Grund-Linien
und zugleich
practische Darstellung
über
Buchführung, Rechnungs- und Kassawesen der adelichen Güterverwaltungen,
ein Handbuch
für
Gutsherrschaften und gutsherrliche Rechnungs-Beamten.

Entworfen und herausgegeben
von einem
königl. bayer.
Revisionsbeamten.

Würzburg 1827.
In Commission bey C. Strecker.

D. v. S.

Vorwort.

So viele Schriften über das Kammeral-Rechnungswesen bereits schon erschienen sind, und so viele noch erscheinen werden, so enthalten dieselben doch meistens nur allgemeine theoretische Grundsätze, die der practischen Anwendung und Ausführung viele Zweifel übrig lassen. Hieher gehört insbesondere das Rechnungswesen der adelichen Güterverwaltungen, welches seit unfürdenklichen Zeiten bey den meisten Aemtern in eine grausenvolle Verwirrung gerathen, und welches doch nach dem Staats-Rechnungswesen den ersten Platz einnimmt.

Vieljährig und verschiedenartige Erfahrungen haben daher dem Verfasser bestimmt, lediglich über diesen Gegenstand seine theoretische und practische Ansichten an den Tag zu fördern.

Dieses Werk enthält nichts, als die Buchführung, das Rechnungs- und Kassawesen dann die Perzeption der adelichen Güterverwaltungen, dessen eigentlicher Zweck eben sowohl die Sicherheit der gutsherrlichen Rechnungsbeamten als der Gutsherrn selbst, rücksichtlich der Verwaltung ihres Vermögens beabsichtiget.

Die tägliche Erfahrung spricht sich in dem oft traurigen Schicksale gänzlich ruinirter Gutsherrschaften und in der oft noch weit schmerzlichern Lage der hinterlassenen Familien solcher gutsherrlichen Beamten die zum Theile aus Unkenntniß zum Theile oft aus Mangel an richtigen Ueberblick der Behandlung ihres Verwaltungszweiges sich und ihre Herrschaften ruinirten, oft auf eine so traurige Weise aus, daß es für jeden redlichen Rechnungs-Beamten eine unerläßliche Pflicht ist, durch Aufstellung fester

Grundsätze über das Rechnungswesen der adelichen Gutsherrschaften zur Verhinderung so vieler und häufiger Unglücksfälle alles was in seinen Kräften steht, beyzutragen.

Einfachheit, Klarheit und Bestimmtheit iu der Angabe dieser Grundsätze können hier allein von wirksamen Erfolge seyn. Seit meiner vieljährigen Praxis im Rechnungswesen habe ich solche Mängel und ihre Quellen kennen gelernt, welche auf die möglichst leichteste und practische Weise entfernt werden können, die diese Aufgabe sehr erschwerten. Ich glaube daher nicht, daß man es für eine Verwegenheit ansehen wird, wenn ich die Behauptung aufstelle, daß durch das gegenwärtige Werk, und die denselben beygefügten exemplificirten Formularien diesen Mängeln und Gebrechen in der Zukunft abgeholfen werden wird, und daß hiemit eine systematische Einrichtung verbunden wurde, damit der Gutsherr oder Rechnungsprincipal sein ganzes Rechnungswesen alle Stunden übersehen, und der Rechnungsbeamte solches auf gleiche Art abschließen kann.

Ob ich nun mein Vorhaben umfassend durchgeführt, und das im Wesentlichen geleistet habe, was ich bey demselben mir als Zielpunkt vorgesteckt, nemlich gleichmäßige Sicherheit der Gutsherrn, so wie ihrer Beamten unterwerfe ich der Einsicht und Prüfung des Publicums; Die Herren Recensenten aber werden einen Mann billig behandeln, der sich in aller Rücksicht nicht unter die Reihe der Schriftsteller rechnen will.

Würzburg den 28. September 1826.

Der Verfasser.

Inhals-Anzeige.

Einleitung.

I. Abschnitt. Von der Buchführung.

a) Kassa-Tagbuch (Journal).

b) Haupt-Buch (Manual).

c) Natural-Hauptbuch und Jahres-Ausweiß.

d) Bezugs- oder Einhebregister.

II. Abschnitt. Vom Rechnungswesen.

§. 1. Begriff einer Rechnung

§. 2. Vereinfachung einer Rechnung

§. 3. Von dem Aeußern einer Rechnung

§. 4. Von der Eintheilung einer Rechnung

a) im Allgemeinen

b) im Bezug auf die Rechnungs-Rubricken

c) detto Rechnungs-Positionen.

§. 5. Vom Rechnungs-Schema und Anfertigung einer Rechnung.

§. 6. Von der besondern Eintheilung der Rechnungen.

§. 7. Von den Special-Neben oder Unterrechnungen.

§. 8. Von den durchlaufenden oder Durchführungs-Posten.

§. 9. Von den Rechnungs-Belegen.

§. 10. Vom Inventarium.

III. Abschnitt. Von dem Kassawesen und der Perception.

a) Periodische Anzeigen über Geld-Einnahmen, Ausgaben und Kassa-Bestände.

b) detto über die Natural-Einnahmen, Ausgaben und disponiblen Vorräthe.

c) Von der Perception überhaupt.

Dann mit

XI exemplifirten Beylagen als Formulare von Litt. A bis L.

Einleitung.

Jedes Geschäft muß in einer gewissen Ordnung geführt werden, welches die Anwendung bestimmter aus der Natur des Geschäfts selbst hergeleiteter Hülfsmittel zur Bedingniß macht.

Das Rechnungswesen insbesondere fordert eine außerordentliche Genauigkeit.

Das Aufzeichnen der Einnahmen und Ausgaben ist auf eine Weise zu behandeln, welche mit der geforderten Genauigkeit auch eine Controlle verbindet.

Dieß bewirkt das Kassatagbuch (Journal) und das Hauptbuch oder Manual.

Da außerdem die Einnahmen und Ausgaben gar manchfaltig sind, jene aus gar verschiedenen Quellen, zu verschiedenen Zeiten, und von verschiedenen Individuen fließen, so wird jeder Beamte sich selbst überzeugen, daß er zu seiner

eignen Erleichterung die Abgaben und Reichnisse der Unterthanen gehörig durch Anfertigung förmlicher Bezugs- oder Einhebregister verzeichne, oder vielmehr die vorhandenen Hebregister und Lagerbücher gehörig und in Ordnung fortführe.

Die Buchführung so wie die Erhaltung der Bezugs- oder Einhebregister sind daher als General-Rechnungsbehelfe das Fundament einer ordentlichen Amtsrechnung.

I. Abschnitt.

Die Buchführung betreffend.

A. Kassatagbuch (Journal).

Das Kassatagbuch (Journal) nimmt alle täglich vorkommende wie immer Namen habende Einnahmen und Ausgaben fortlaufend in chronologischer Ordnung auf, ohne Rücksicht auf ihre besondere Eigenthümlichkeit.

Am Ende eines jeden Blattes zieht der Beamte bey den Einnahmen und Ausgaben die Summen, überträgt den Betrag auf das folgende Blatt, und fährt auf solche Weise in der Art fort, daß er auf Verlangen, oder zu seinem eignen Unterrichte augenblicklich den Zustand seiner Amts-Kassa erheben kann.

Einnahmen und Ausgaben werden deswegen

1) an den Seiten gegenüber aufgeführt, damit die Vergleichung mit und für jeden Tag auf der Stelle und mit einem Blick geschehen könne. Da

2) das Kassatagbuch in der Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben besteht, und aus demselben der Kassavorrath des Beamten im Allgemeinenen erscheinen soll, so müssen in dasselbe alle Einnahmen und Ausgaben ohne Rücksicht auf ihre besondere Bestimmungen unter einander, wie sie erfolgen, eingetragen werden, und es dürfen deswegen bey einem gutsherrschaftlichen Verwaltungsamte nicht besondere Tagbücher z. B.

a) über die Oeconomiegefälle

b) über die Jagd- und Forstgefälle

c) über die Brauhaus- und Brandweinbrennereygefälle, und so weiter, geführt werden; sondern es wird hierüber das Weitere bey Anwendung des Formulars zu einem zweckmäßigen Kassatagbuch bemerkt werden.

Da indessen

3) jeder Verwaltungsbeamte so viele Hauptbücher oder Manualien halten muß, als er Rechnungen zu führen hat, so werden von Tag zu Tag die Einnahms- und Ausgabsposten in die einschlägigen Hauptbücher oder Manualien übergetragen, woraus sich die Folge ergiebt, daß der Abschluß aller Hauptbücher mit dem Abschlusse des gemeinschaftlichen Kassatagbuchs vollkommen übereinstimmen muß.

Damit aber

4) die verschiedenen Verwaltungszweige auch in dem gemeinschaftlichen Kassatagbuche unvermischt erhalten, und deren Bestände bey einer eintretenden Amts-Visitation

oder unvorhergesehenen Amts = Extradition erhoben werden können, so wurde in dem Schema des Kassatagbuchs eine eigne Kolonne

Benennung der Rechnung

eröffnet, in welcher also die Benennung jeder Rechnung z. B. Amtsrechnung, Forst = und Jagdrechnung, Bräuhaus = oder Oeconomie = Rechnuug ꝛc. und bey jeder Post wohin dieselbe gehört, angegeben werden muß.

Das Kassatagbuch muß ferner

5) mit den entsprechenden Hauptbüchern, da sie sich wechselseitig zu controlliren die Bestimmung haben, in Verbindung stehen, weswegen in einer besondern Kolonne des Kassatagbuchs bey jedem Posten die Seitenzahl (pagina) des Hauptbuchs in welches derselbe übergetragen wurde, zu bemerken ist.

Lit. A. Wie nun ein solches Kassatagbuch angelegt, und fortgeführt werden soll, zeigt das sub Litt. A angebogene Schema.

Dieses Schema, welches in jeder Hinsicht sehr einfach und dem beabsichtigten Zwecke entsprechend gegeben ist, wurde für 2 Monate nemlich für dem Monat October und November Beispielweise ergänzt und mit den Abschlüssen versehen, so daß eine weitere Erläuterung hierüber, als überflüßig erscheinet. Nur in Beziehung auf den angenommen Normalrechnungs = Termin 1. October wird bemerkt, daß der, bey jeder gutsherrschaftlichen Verwaltung herkömmliche Rechnungs = Termin z. B.

a) Allerheiligen
b) Weinachten
c) Neujahr
d) Petri Cathedra oder
e) Georgi
ꝛc. ꝛc.

keineswegs einer Aenderung unterworfen werden, sondern daß es bey der bisherigen Behandlungsweise sein unabänderliches Verbleiben haben dürfte, weshalb sich auch die Ueberschrift des Kassatagbuchs resp. der Anfang und der Schluß desselben hiernach zu richten hat.

In dieser Voraussetzung und mit Berücksichtigung dieser verschiedenen Rechnungstermine würde nun, und zwar

ad a) das Kassatagbuch vom 1. November 1826 bis dahin 1827 und der Kassaabschluß pro November 1826,

ad b) vom 25. December 1826 bis dahin 1827 und der erste Kassaabschluß für den Monat Januar anzulegen, und herzustellen seyn.

ad c) spricht sich die Behandlung von selbst aus, und die Fälle

ad d) et e) richten sich in analoger Anwendung nach der Erläuterung ad litt. b.

Endlich

6) muß für ein jedes Rechnungsjahr ein besonderes Tagbuch gehalten und so lange fortgeführt werden, bis alle Einnahme für dasselbe erhoben, und alle Ausgaben berichtiget sind.

Wenn nun auf diese Weise das Kassatagbuch ergänzt seyn wird, so wird daselbe mit einem Hauptabschlusse versehen, welcher mit den einzelnen Abschlüssen der verschiedenen Rechnungs-Hauptbücher übereinstimmen muß.

Der sich ergebende Activbestand wird nun auf folgende Weise nachgewiesen:

Z. B. der Activbestand würde eine Summe von 6600 fl. entziffern, so könnte sich die Liquidation desselben entweder auf das baare Vorhandenseyn dieses Kassaactivbestands, oder auf geldgültige Kassapapiere erstrecken.

In diesem Falle muß daher diese Liquidation auf folgende Weise hergestellt werden; als:

1) in der Amts-Cassa sind baar vorhanden	3684 fl. 30 kr.
2) an geldgültigen und zur Aufrechnung auf das Verwaltungsjahr 1827/28 geeignete Kassapapier sind vorhanden	
a) eine Quittung des Tit. Gutsherrn d. dto. — — über — — —	800 fl.
b) eine Anweisung desselben auf bezahlte ꝛc. — — — — —	1200 fl.
c) Vorschußschein des Revierjägers auf Holzhauerlöhne pro 1827/28 oder ꝛc. mit — — — — — —	915 fl. 30 kr.
Summa an Papieren	2915 fl. 30 kr.

gibt obigen Activbestand pro 6600 fl.

mit Worten

Sechs Tausend sechs Hundert Gulden.

Hierauf wird die Zeit des Abschlusses bemerkt, und von dem Beamten zur Anerkennung eigenhändig unterzeichnet.

Das Naturalien-Tagbuch betreffend.

Die Anlegung und Führung eines eignen Naturalien-Tagbuchs in so ferne es nicht aus eignen Antriebe und aus besonderer Geschäftsliebe eines Beamten geführt werden will, erscheint geradewegs nicht nothwendig, indem durch das besonders anzulegende Natural-Hauptbuch das Erforderliche nachgewiesen, und deshalb das besondere Naturalientagbuch ersetzt wird.

B. Hauptbuch (Manual)

a) im Allgemeinen.

Das Hauptbuch oder Manual ist die Grundlage einer Rechnung, und im eigentlichen Sinne die Rechnung selbst, welche sich allmählig bildet.

Deßwegen muß es ganz dieselben Rubriken in Einnahme und Ausgabe, wie sie die vorgehende Rechnungen vorschreiben enthalten. So wie der Beamte in das Kassatagbuch alle Einnahms- und Ausgabsposten, ohne Rücksicht auf ihre Natur täglich blos chronologisch einträgt, eben so überträgt er diese Posten gleichzeitig auch in das Hauptbuch (Manual) unter den geeigneten Rubriken.

Um indessen rücksichtlich dieses wichtigen Rechnungsbehelfes Gleichförmigkeit und deutliche Uebersicht zu erlangen,

dürften nachstehende Erläuterungen als allgemeine Norm aufgestellt und angenommen werden.

1) Schon vor dem Ende eines jeden Rechnungsjahrs entwirft der Rechnungsbeamte für das nächstfolgende das Hauptbuch oder so viele deren nach den besondern Verwaltungszweigen nothwendig sind, vollkommen nach den Rubriken der vorgehenden Rechnungen, und läßt für jede einzelne Rubrik so viel Platz, als wahrscheinlich nach den vorhergehenden Rechnungen, oder nach seiner vorläufigen Beurtheilung erfordert werden mag.

2) Da das Kassatagbuch und das Hauptbuch sich wechselseitig controlliren und vollkommen übereinstimmen müssen, so ist es nothwendig, daß beyde Bücher ganz dieselben Stellen enthalten, und zugleich miteinander in Verbindung gesetzt werden.

Diese Verbindung geschieht durch die wechselseitige Bemerkung der Seitenzahlen, wo die Posten vorgetragen sind.

Diese Allegation legt die geschehene Uebertragung immer am sichersten vor Augen.

Die Form eines solchen Hauptbuchs wird durch die Beilage sub Litt. B. näher bezeichnet.

Litt. B.

Nach diesem Schema des Hauptbuchs soll bey jeder Rubrike der Einnahme und Ausgabe

a) die Schuldigkeit (das Soll)

b) die geleistete Zahlung (das Haben)

und

c) der Rückstand

hervorgehen, was in Beziehung auf die ständigen Gefälle sehr leicht ist; Allein da die Schuldigkeit der einzelnen unständigen Gefälle erst im Laufe des Rechnungsjahrs und resp. am Schlusse desselben genau bestimmt werden kann, wie z. B. bey den Laudemien pag. 4. des Hauptbuchsformular gezeigt wird, wo die vorläufige Schuldigkeit einer Post 150 fl. ausmacht, woran laut Vormerkung 50 fl. baar bezahlt wurden, und wornach also noch 100 fl. im Rückstande erscheinen, so müssen die Rubriken der unständigen Geldgefälle in der Einnahme, und die zu leistende Zahlungen in der Ausgabe so lange offen belassen werden, bis sich hierauf nichts mehr ergeben wird, wornach alsdann dieselben abgeschlossen und die sich ergebende Resultate in die Colonne total übertragen werden.

Hieraus ergiebt sich ohnehin schon bey dem ersten Ueberblicke

a) die Schuldigkeit, (Soll)

b) „geleistete Zahlung (Haben) und

c) der Rückstand

ohne deshalb weitschichtige und ermüdende tabellarische Vorträge in dem Hauptbuche machen zu müssen, von selbst.

Wenn daher nach diesen vorausgeschickten Erläuterungen eine Gutsherrschaft im Laufe oder nahe am Schlusse eines Rechnungsjahrs ohne den gänzlichen Schluß desselben abwarten zu wollen, einen förmlichen Abschluß in Beziehung auf den Stand des Soll, Haben und Rückstands durch alle Gefällszweige der Einkünfte und Leistungen der Lasten der Gutsverwaltung abverlangte, so kann und wird von jenen

unständigen Einnahmen und Ausgaben, welche der Zufälligkeit unterliegen, und daher noch unbekannt sind, nur dasjenige als Soll oder Schuldigkeit aufgestellt, was bis zum Tage des Abschlusses wirklich angefallen, oder bestritten worden ist; das Haben und der Rückstand ergeben sich alsdann von selbst.

4) Ueber alle geleistete Ausgaben ohne Unterschied des Betrags, muß der Rechnungsbeamte eine auf einen halben Bogen geschriebene Quittung mit der eigenhändigen Unterschrift des Empfängers versehen, und wenn dieser des Schreibens unkundig ist, durch einen Dritten bestättiget werden, erholen.

5) Der Beamte bemerket auf diesen Schein die Rechnung, wohin derselbe gehört, und das Manuals-Folium, welches die Stelle der Ingrossation vertritt, legt denselben in das hiezu bestimmte Registraturs-Fach oder Faszikel, so daß es demselben leicht ist, mit der abgeschlossenen Jahrs-Rechnung zugleich die Allegation der Belege mit geringen Zeitaufwand vorzunehmen.

6) Wenn nun das Hauptbuch auf diese angegebene Weise geführt wird, so bildet sich die Rechnung nach und nach von selbst.

Der Rechnungsbeamte trägt die Summen der ständigen Rubriken in die zustellende Jahres-Rechnung während dem Laufe des Rechnungs-Jahres über, und stellt nur noch nach Ablauf desselben die unständigen Einnahmen und Ausgaben spezifisch ein.

b) Im Besondern.

Da wie bereits oben §. 2. N°. 2. bemerkt wurde, so viele Hauptbücher angelegt und fortgeführt werden sollen, als Rechnungengen zu stellen sind, so wird in dieser Beziehung im besondern bemerkt, daß jedes einzelne Hauptbuch die Rubriken der einschlägigen Rechnung enthalten muß, nur die Form des gegebenen Schema zu einem Hauptbuche sub Litt. B. dürfte der Gleichförmigkeit und Uebersicht halber beybehalten werden.

So werden bey mehreren gutsherrschaftlichen Verwaltungen besondere Rechnungen über die Einnahmen und Ausgaben

a) des Amts
b) des Schlosses
c) des Jagd- und Forstwesens
d) des Schloßgartens
e) der Schloßkapelle
f) der Oekonomie in eigner Regie
g) der Brauerey in eigener Regie
rc. rc.

geführt, wobey aber folgende Ausscheidungen in der Art zu beobachten wären, daß nemlich

ad a) **in der Amtsrechnung**

wie das Hauptbuchs-Schema zeigt

in der Einnahme

1) der bestandene Activrest aus der vorgehenden Rechnung
2) die Activausstände

3) die ständigen gerichts= grund= zins= lehen= und zehent=
herrlichen Geldgefälle

4) die verkauften Getreider, und zwar

a) die in Geld abgelösten Giltgetreider

b) detto Zehentgetreider und

c) die plus licitando verkauften Gilt= und Zehent=
getreider (worunter die Getreider aus der Oekonomie
in eigner Regie nicht gerechnet, sondern in der Oeko=
nomie=Rechnung verführt werden)

5) die Laudemien ꝛc. ꝛc.

6) die Taxen und Sporteln, Briefsgelder und Strafen ꝛc. ꝛc.

7) die aufgenommenen Activ=Capitalien

8) die von andern herrschaftlichen Verwaltungen, Corpo=
rationen oder Privaten heimbezahlten Activ=Capitalien;

9) die erhaltenen Vorschüsse

10) die Activbestände und resp. Ueberschüsse aus den
übrigen Rechnungen

dann

11) die besondern Einnahmen

ꝛc. ꝛc.

erscheinen; dagegen

in der Ausgabe

1) die Staatsauflagen, dann Staats= und Communal=
Concurrenzbeyträge aller Art;

2) die Competenzgelder

3) die Agentengehälter, Pensionen und Alimentationen
dann Gnadengehälter;

4) die Passivrechnungsreste von andern Rechnungen

5) auf dem Passiv-Capitalien-Stand nach den zwey Unterabtheilungen

a) auf zurückbezahlte Capitalien

und

b) auf Passiv-Capitalszinsen;

6) an die Herrschaft baar abgelieferte und auf Anweisung bezahlten Gelder

7) auf zurückbezahlte unverzinsliche Vorschüsse;

8) auf Besoldungen des Amts-Personals;

9) auf Bureaukosten und Amtsrequisiten;

10) auf Baulichkeiten nnd neuen Anlagen nach den 3 Unterabtheilungen

a) auf Neubauten

b) „Reparationen, und

c) „neue Anlagen

11) die bewilligten Nachlässe, und

12) die verbliebenen Gefällsausstände, dann

13) die besondern Ausgaben

rc. rc.

vorgetragen werden.

ad b) **Die Einnahms- und Ausgabs-Gegenstände einer Schloßrechnung können bestehen**

a) in der Einnahme

1) in den Einnahmen aus verkauften Inventarsstücken;

2) an erhaltenen Vorschüssen zu besondern Einrichtungen und

3) an besondern Einnahmen.

b) in der Ausgabe

1) auf die Schloßhaushaltung durch alle Theile der desfallsigen Hauswirthschaft,
2) auf Lohn der herrschaftlichen Dienerschaft und Dienstbothen,
3) auf neue Einrichtungen
4) auf Neubauten und
5) besondere Ausgaben.

ad c) Die Einnahms- und Ausgabsgegenstände zu einer vollständigen Jagd- und Forstrechnung

sind zu allgemein bekannt, als daß hierüber eine nähere Auseinandersetzung nothwendig erscheint.

ad d) Schloßgartenrechnung.

So selten die Führung eigner Schloßgartenrechnungen bey gutsherrschaftlichen Verwaltungen erscheint, eben so selten und einfach dürften sich die Einnahmen und Ausgaben einer solchen Rechnung darstellen, indem sich solche nur, und zwar

in der Einnahme

a) auf den Erlös aus verkauften Gemüß und Kräuterwerk,
b) auf den Erlös des verkauften Obstes und
c) detto Obstbäume dann
d) besondere Einnahmen,

beschränken kann.

Was dahingegen

die Ausgaben

betrifft, so werden solche sich

a) auf Besoldungen des Gärtners oder Gartengehülfen,

b) auf Taglohn der Gartenarbeiter

und

c) auf Baukosten, nemlich auf neue Gartenzäune Verplankungen, Ausbesserungen derselben, Gartenhausreparationen, oder neue Gartengebäude, dann

d) auf besondere Ausgaben

rc. rc.

erstrecken.

ad e) der Schloßkapelle.

Gewöhnlich ist bey jedem gutsherrlichen Schlosse eine Kapelle, die entweder in Beziehung auf ihre Personal- und Realexigenz der Gutsherrschaft unmittelbar obliegt, oder in Ermanglung fundationsmäßig ausreichender Mittel der jährlich ausfallende Passivrest als Zuschuß von Seite der Gutsherrschaft gedeckt werden muß.

Die Einnahmen werden daher zerfallen

a) an Interessen von ausstehenden Activ-Capitalien

b) an Legaten

c) an Opferstockgefällen

d) an besondern Einnahmen.

Die Ausgaben dagegen

a) auf Personal-Exigenz des Kirchenpersonals

b) auf Real-Exigenz und

c) auf besondere Ausgaben.

ad f) Oeconomie in eigner Regie.

Die Oeconomie in eigner Regie ist bey den meisten Guts-herrschaften einer der bedeutendsten Quelle der Einkünfte und ein umfassender Geschäftszweig der Amtsverwaltung selbst. Die Anlegung eines Hauptbuchs ist daher unumgänglich nothwendige Bedingung, geschieht nach den gegebenen Formular, und die Rubricirung richtet sich strenge nach den Rechnungspositionen der vorgehenden Rechnungen, oder nach den vom Beamten aus eigner Geschäftskenntniß und gemachten Erfahrungen als zweckmäßig erachteten Rechnungsrubriken. Die Controllirung der Geldeinnahmen dieser Rechnung ist unbedingtes Erforderniß, und kann entweder durch Gegenschein der Abnehmer und Käufer oder auch durch ordentlich wohlgehaltene Aufschreib-Register erfüllet werden.

Rücksichtlich der Geldeinnahmen aus Naturalien wird das Nähere unten wegen Anlegung und Führung des Natural-Hauptbuchs vorkommen.

Was dahingegen die Ausgaben und deren Nachweisung betrifft, so kommen auch hier die gegebenen Bestimmungen im Allgemeinen in Anwendung, nur rücksichtlich der Ausgaben auf Taglöhnungen bey der Heu- und Getreid-, dann Hopfen-Erndte muß insbesondere bemerkt werden, daß sich solche lediglich auf zweckmäßig geführte Register gründen sollen, die mit der Unterschrift der aufgestellten Oeconomen, Aufseher oder Baumeister versehen werden müssen.

Uebrigens liegt es in den besondern Dienstesobliegenheiten eines Kameralbeamten, daß derselbe alle Rechnungspositionen deutlich vortrage, und mit Nachweisungen zu versehen, sich muß angelegen seyn lassen.

ad f) Brauereyen in eigner Regie.

Die Brauereygefälle in eigner Regie bilden ohnstreitig den ergiebigsten Zweig der Einkünfte eines gutsherrschaftlichen Verwaltungsamts, und nimmt deshalb die meiste Aufmerksamkeit eines Beamten in Anspruch.

Die Behandlung dieses Gefälls ist sehr verschiedenartig; und meistentheils noch auf uraltes Herkommen und Instructionen gegründet.

Ohne deshalb auf das Technische einzugehen, und um den Zweck dieser Darstellung in rechnungsmäßiger Beziehung nicht zu verfehlen, wird sich hier blos auf die Buch- und Rechnungsführung wie solche bey einer geregelten Bräuverwaltung beschaffen seyn soll, beschränkt.

Das Hauptbuch über die Einnahmen und Ausgaben eines Bräuhauses in eigner Regie setzt die Anlegung und Fortführung eines Material-Hauptbuchs, neben den Sudwerks-Manual, welches der Bräu- oder Werkmeister zu führen hat, im Voraus.

Wie zweckmäßig und einfach dieses Material-Hauptbuch anzulegen wäre, bewährt das sub Litt. C. zugebogene Formular, welches lediglich noch hie und da auf die örtlichen Verhältnisse und auf das Rubriken-Detail anzupassen ist, wobey jedoch auch hier die Bemerkung nicht unterdrückt werden kann, daß für jede einzelne Rubrik so viel Platz, als wahrscheinlich nach den vorhergehenden Rechnungen, oder nach der vorläufigen Beurtheilung des Beamten erfordert werden mag, offen belassen werden muß, und dies

Litt. C.

zwar um so viel mehr, als durch dieses Hauptbuch die Stelle des Tagbuchs gleichzeitig ersetzt wird.

Daß das Material-Hauptbuch mit dem Geld-Hauptbuche in strenger Verbindung steht, und in beständiger Uebereinstimmung erhalten werden muß, zeigt deutlich das gegebene Formular.

Was die Form des anzulegenden Geld-Hauptbuchs betrifft, so dürfte sich diese nach den sub Litt. B. allgemein gegebenen Schema richten, in welcher Rücksicht nachfolgende Geld-Rubriken zu wählen wären; und zwar:

A. in der Einnahme

1) an bestandenen Activrest.

In so ferne der bestandene Activrest in die Amts- oder eine besondern Hauptrechnung in Einnahme übertragen wird, so würde sich diese Rubrik ganz aufheben, und nur in dem möglichen Falle, als die Bräugefälle einem besondern Verwalter anvertraut sind, worüber derselbe als selbstständiger Rechnungsbeamte Rechnung stellen muß, und in dieser Hinsicht die Activreste von einer Jahresrechnung in die andere übertragen muß, so wird diese Rechnungsrubrik fortzubestehen haben.

2) Die verbliebenen Activausstände.

Diese werden eben so, wie die Ausstände nach Anleitung des Schema Litt. B. behandelt.

3) an verkauften Winterbier nach dem regulativmäßigen Biersatz ad kr. Pf.

4) an verkauften Sommerbier nach den regulativmäßigen Biersatz per kr. Pf.

5) aus verkauften Brandwein
6) „detto Tröbern,
7) detto Essig und Hefen
8) detto Brenntrank (Glattwasser)
9) detto Abschöpfgerste,
10) detto Malzkeim,
11) detto Inventargegenständen, alten Material und Requisiten,
12) detto besondere Einnahmen.

Da allenthalben der Bedarf bey gutsherrschaftlichen Bräuhäusern in eigner Regie für die Herrschaft, auf Besoldung für die Beamten, für die Dienerschaft, und für die Oeconomie abgenommen wird, und die sich regulativmäßig berechneten Beträge wie jede andere effective Geldeinnahme behandelt wurde, so wird rücksichtlich dieses Verfahrens das Weitere unten, wegen der Durchführungsposten näher auseinander gesetzt werden.

B. in der Ausgabe.

1) auf Steuern und andern Auflagen dann Concurrenzbeyträgen,
2) „Brandversicherungsbeyträgen,
3) „landesherrlichen Malzaufschlag,
4) „Besoldungen und zwar
   a) des Amtspersonals, und
   b) des Bräupersonals,
5) auf Gerstenankauf,
6) „Hopfenankauf,
7) „erkauftes Pech,

8) „erkaufte oder neu angeschaffte Fässer,
9) „detto Reif und Band,
10) „detto Krüge, Gläser, Stopseln ꝛc.
11) „detto Aneis zum Brandweinbrennen
12) „detto Eisen,
13) „detto übrige Requisiten und Bedürfnisse,
14) „detto Holz,
15) „detto Bauhölzer,
16) „detto Baumaterialien,
17) „Maurerarbeit,
18) „Zimmermannsarbeit,
19) „Tischlerarbeit,
20) „Handwerksleute überhaupt,
21) „Taglöhnungen,
22) „Fuhrlöhnungen,
23) „besondere Ausgaben.

Bestehen bey einem gutsherrschaftlichen Kameralverwaltungsamte auch noch besondere Verwaltungszweige z. B.

Fischereyen
Ziegel- und Kalkbrennereyen

in eigner Regie, oder andere bisher gesondert behandelte Verwaltungszweige, so versteht es sich von selbst, daß hierüber besondere Hauptbücher nach Anleitung des allgemeinen Schema auf dem Grunde der vorgehenden Rechnungen angelegt, und fortgeführt werden müssen.

Die Anlegung besonderer Material-Hauptbücher hängt indessen von dem Umfange und der Größe dieser Verwaltungszweige in Beziehung auf ihren pecuniellen Ertrag ab.

Sind bey diesen Verwaltungszweigen Fischmeister, Werkführer oder Aufseher angestellt, denen die Empfangnahme und die Abgabe der Erzeugnisse anvertraut ist, so mögen die von denselben gehaltenen besondern Aufschreibungen, Wochen- oder Monatslisten die Stelle der Materialhauptbücher ersetzen, und dürften daher in diesem Falle der Geldrechnung als legale Nachweisungen beygelegt werden, in so ferne nicht die Gutsherrschaft eine besondere Behandlung eingeführt wissen will. Ein Hauptumstand in Führung der Hauptbücher hat sich bey mehreren vorgenommenen Untersuchungen darin gezeigt, daß auf Conti und sonstigen Rechnungen Abschlagszahlungen geleistet, während die vollen Beträge der Forderungen in der Jahrsrechnung verausgabt worden sind; unterdessen wurden dergleichen Manipulationen bey nähern Recherchen als unliebe Versehen entschuldiget, welche manchmal eine doppelte Verausgabung zum Nachtheile der Gutsherrschaft zur Folge hatten.

Um daher rücksichtlich der Abschlagszahlungen, welche theilweise auf Conti und Handwerks-Rechnungen, geleistet worden sind, in Beziehung auf die Verbuchung und Verrechnung einen richtigen Anhaltspunkt zu erhalten, wäre sehr wünschenswerth, wenn der zahlungspflichtige Rechnungsbeamte den zugestellt erhaltenen Conto rc. nicht sogleich baar, oder im Laufe des Rechnungsjahrs vollständig berichtigen kann, auf demselben mit eigner Hand die geleistete Abschlagszahlung unter Berufung auf das Kassatagbuchs- und Hauptbuchspagina bemerkt, über den geleisteten abschlägigen Betrag eine besondere Quittung erholt, und

so den ratenmäßig bezahlten Betrag unter den geeigneten Vortrag gehörig verbucht in Ausgabe verrechnet.

Mit der letzten Zahlung, wenn solche in ein anderes Rechnungsjahr übergegangen ist, wird der Conto oder die Handwerksrechnung der einschlägigen Verwaltungsrechnung mit der Quittung des Zahlungsrückstands versehen, beygelegt.

Auf diese ganz einfache Weise ist der Rechnungsbeamte sowohl als auch der Rechnungsprinzipal gegen jede Beeinträchtigung und Verlust gesichert.

C. Natural-Hauptbuch resp. Jahres-Naturalien-Ausweis.

Da bey sämmtlichen gutsherrschaftlichen Verwaltungsämtern Natural-Einnahmen und Ausgaben statt haben, so ist die Anlegung und Führung eines Natural-Hauptbuches und resp. Jahres-Ausweis wie bereits oben bey dem Kassatagbuche bemerkt wurde, unerläßliche Bedingung.

Wie die Anlegung, Fortführung und der Abschluß desselben zugeschehen hat, zeigt das sub Litt. D. anliegende exemplificirte Schema.

Litt. D.

Bey dem Entwurfe dieses Schema wurde strenge von der Ansicht ausgegangen, daß je einfacher ein Natural-Hauptbuch folglich auch eine Natural-Rechnung ist, und je mehr eine solche von unnöthigen Durchführungs- und Manipulationsposten bereiniget erscheint, desto sicherer und verläßiger stellt sich das Resultat der effectiven Natural-Ein-

nahmen und Ausgaben und der am Ende des Rechnungs-jahrs verbleibende Natural-Vorrath dar.

Von dieser Ansicht geleitet, wird nur noch beygesetzt, daß zur Rubricirung dieses Ausweises die bekanntesten und bey jeder gutsherrschaftlichen Kameralverwaltung am häufigsten vorkommenden Naturalgattungen gewählt wurden, und daß bey Anlegung dieses Hauptbuchs die entbehrlichen weg zu lassen, und dagegen allenfalls neue, und in demselben nicht enthaltene Naturalgattungen einzuschalten seyn werden. In Beziehung auf das Schema resp. Rubricirung desselben werden nunmehr noch folgende Erläuterungen gegeben.

1) Die Rubrik des Naturalvorraths spricht sich von selbst aus.

2) Die Natural-Activ-Ausstände werden zwar im Ganzen vorgetragen, allein wie die beyden Unterabtheilungen bewähren, muß sogleich in jedem Jahres-Hauptbuch ausgeschieden werden, was

a) in natura eingedient, und

b) wieviel in Geld abgelöst wurde.

Die in natura auf dem Speicher gekommene Getreider werden alsdann zum Kalkul der effectiven Natural-Rechnungs-Einnahme gebracht, und die Geldablösungen geschehen blos vormerkungsweise aus dem Grunde in dem Natural-Hauptbuche um ersehen zu können, ob auf solche Art die Schuldigkeit des Natural-Activ-Ausstands nachgewiesen erscheint.

Wenn daher z. B. mit Schluß des Rechnungsjahrs 1825/26 ein Gesammt-Natural-Activausstand von 200 Schäffel

verblieben, auf 1826/27 übergegangen wäre, woran jedoch im Laufe des Rechnungsjahrs 1826/27 und zwar

a) in natura eingedient — — 100 Schäffel und

b) in Geld abgelöst — — — 80 Schäffel

worden sind,

zusammen also 180 Schäffel

so würde sich bey Vergleichung dieser Summe mit der Schuldigkeit pr. 200 Schäffel noch ein weiterer Rückstand von 20 Schäffel ergeben, welcher daher auf 1827/28 übergieng.

Um nun also hier die Uebereinstimmung mit der wirklichen Naturalausstands-Schuldigkeit herzustellen, müssen diese 20 Schäffel in die erste Unterabtheilung

a) in natura eingedient

unter Angabe der Restanten und der Gattung des Gefälls eben so eingesetzt werden, als wenn dieselben wirklich in natura eingegangen wären, weil in der Naturalausgabe die wirklich verbliebene Natural-Activausstände spezifisch erscheinen, und von der Natural-Einnahme abgezogen werden.

Auf diese ganz einfache Art wird nun in allen künftigen Fällen verfahren, und die in Geld abgelösten Getreidrückstände verblieben alsdann außer aller weitern Berührung, sondern werden gleich unter Allegation des Foliums in die treffende Geldrechnung resp. Geldhauptbuch übertragen.

Nur in dem entgegengesetzten Falle, daß wenn von einem oder dem andern im Rückstande befangenen Unterthan die Erklärung gemacht würde, seinen Naturalausstand in

Geld im nächsten Rechnungsjahre 1827/28 bezahlen zu wollen, so wird dieser Betrag sogleich unter die Abtheilung

b) an in Geld abgelösten Naturalausständen

gestellt, und in der Geldrechnung resp. Geldhauptbuch mit dem erforderlichen Vortrag in den Geldausständen in Einnahme aufgenommen, und alsdann auch dort als Geldrückstand in Ausgabe gebracht, und so wie die übrigen Geldausstände behandelt.

3) Die Schuldigkeit der beständigen Getreidgefälle wird aufgeführt wie sie die vorgehende Rechnung enthält, und zerfällt ebenfalls in die 2 Abtheilungen

a) in natura eingedient, und

b) in Geld abgelöst.

Daß die Rubrik a) die wirklich in natura auf dem Amtsspeicher gekommene und die im Rückstande verbliebene Getreider enthält, wird hier unter Bezug auf das vorgehend Gesagte wiederholt.

4) Gleiche Behandlung findet auch bey den verpachteten Getreidzehenden statt.

5) An selbst gesammelten Zehenden,

6) aus Pachtungen, und

7) an selbst erbauten Oeconomie-Getreid.

Diese 3 Rubriken sprechen sich in Hinsicht ihrer Behandlungsweise von selbst aus, und es muß rücksichtlich der Nachweisung dieser Rubriken ausdrücklich bemerkt werden, daß die Sammlungs- und Dreschregister die vollen Beweise zu einer Naturalrechnung bilden.

In dem Falle jedoch, die selbst gesammelten Zehende

einzeln nach ihrer örtlichen Benennung aus Mangel besonderer Zehentscheuern in den einzelnen Zehenddistricten nicht ausgeschieden werden können, so versteht es sich von selbst, daß die ausgedroschene Getreidgattungen unter der allgemeinen Rubrike an selbst gesammelten Zehenden eingestellt, und von den selbst erbauten Oeconomiegetreidtern ganz gesöndert behandelt werdan müssen, indem bey einer allenfalls herzustellenden Ertragsberechnung nicht nur die Ausscheidung des wirklichen Ertrags sehr erschwert, sondern auch die Nachweisung der Uebersicht dadurch ganz verloren gehen würde.

Bey diesem ganz gegründeten Besorgnisse wird jeder Rechnungsbeamte die Nothwendigkeit von selbst einsehen, und dahin zu wirken wissen, daß aproximative Berechnungen und Ansätze vermieden werden müssen.

8) an zu erkauften Getreidtern.

Unter dieser Rubrike eignen sich alle auf herrschaftliche Bedürfnisse, oder der Beamten, der Dienerschaft, der Oeconomie oder Bräuerey erkauften Naturalien nach den verschiedenen Ankäufen und Gegenständen; wobey der Beweis der Quantität und des Preises nicht übergangen werden darf.

9) an in natura zurückempfangene Getreidter.

Das Schema und die in demselben aufgestellten Beyspiele machen jede weitere Erläuterung unnöthig; Sollte unterdessen ein Debent sein schuldiges Naturalquantum in Geld nach einem bestimmten Preis restituiren wollen, so

tritt hier die Behandlungsweise ein, wie solche bey den Naturalactivausständen umständlich erläutert wurde.

10) Die besondern Einnahmen sind in dem Schema bereits ohnehin schon gehörig erläutert.

Die Wiederholung und der Abschluß der Einnahmen erläutert die im Eingange aufgestellte Ansicht einer Natural-Rechnung vollständig, so zwar daß bey dem ersten Ueberblick die Verfahrungsweise dem Rechnungsbeamten vor Augen fällt.

Die Naturalausgaben in Rücksicht auf ihren Rubriken-Bau werden bey den im Schema gegebenen Exemplificationen gleichfalls keiner weitern umfassenden Erläuterung bedürfen, außer der schon oft gemachten Bemerkung des erforderlichen Raumes für jede einzelne Rubrik, bey welcher auch zugleich die Zeit der Naturalabgabe genau angegeben werden muß. Hieher muß rücksichtlich des Schwands und Abgangs, und insbesondere der Naturalbehandlung als ein wesentlicher Geschäftstheil eines Kameralamtes Folgendes als allgemeine Richtschnur bemerkt werden, und zwar

1) soll der Rechnungsbeamte wo möglich die Perzeption und Abgabe der Naturalien selbst besorgen, und von den Gült- und Zehentpflichtigen vor Martini oder dem hergebrachten Gewährungs-Termine gar kein Getreid, und nach diesen kein anderes, als kastenmäßiges, das heißt, wohlgetrocknetes unf sauber gefegtes annehmen.

2) Muß das neue Getreid, wo es der Raum der Speicher erlaubet, besonders aufgeschüttet, und mit dem alten

schon vor ein oder mehreren Jahren gewährten Getreid nicht vermengt werden.

3) Alles Getreid, ehe es auf den Getreidkasten kommt, soll durch eine sogenannte Getreid-Rolle, Windmühle, Sieb- oder Fegmühle laufen, damit es von allem Unkraut und den allzugeringen Körnern gereiniget werde; In der Voraussetzung jedoch, daß wenn die Gült- und Zehentpflichtigen kein kastenmäßiges Getreid zu Amte bringen würden, in welcher Rücksicht sie sich die Säuberung auf ihre Kosten müßten gefallen lassen.

4) Das neue Getreid soll anfänglich, wenn es auf dem Kasten kommt, nur 1 oder höchstens 1 1/2 Schuh hoch aufgeschüttet, und alle Wochen wenigstens einmal tüchtig umgewendet werden, wobey sich der Rechnungsbeamte von dem Vollzuge dieses Geschäfts selbst zu überzeugen hat.

5) Wenn nun auf diese Art das Getreid vollkommen ausgetrocknet und gereinigt ist, so kann dasselbe mehrere Schuh hoch aufgehäuft werden, wenn es der Raum des Kasten erfordern sollte. Wenn nun dieses Getreid lange aufbewahrt werden wollte, so muß es in den Monaten April und May wenigstens alle 14 Tage, und in den folgenden Monaten Juny, July, August und September, wenigstens alle 4 Wochen einmal umgewendet werden. Endlich

6) muß vorzüglich auf die Säuberung und Reinigung des Getreidkasten gesehen, von Ungeziefer befreyt erhalten, und der Einfluß übler Witterung sorgfältig vermieden werden, denn nur unter diesen Voraussetzungen wird es dem

Rechnungsbeamten möglich werden, den für die Herrschaft so nachtheiligen Schwand und Abgang abzuwenden, der oft zu manchen unangenehmen Differenzen zwischen dem Rechnungsprinzipal und dem Rechnungsleger gegeben, und bey Revision solcher Rechnungen Verdacht, wiewohl oft manchmal ungegründet, erreget hat.

Schluß-Bemerkung über die Buchführung.

Da nun auf vorstehende Art gezeigt wurde, wie eine ordentliche Buchführung beschaffen seyn, wenn dieselbe vollkommen entsprechen, und bey einer Amtsvisitation, oder unvorhergesehenen Amts-Extradition als vollgültige Beweise resp. als Anhaltspunkt zur Anfertigung einer Stuckrechnung anerkannt werden soll, so muß auch in Rücksicht derselben noch besonders bemerkt werden, und zwar

1) müssen nicht nur in dem Tagbuche (Journal) sondern auch in den Hauptbüchern (Manualien) alle Rasuren und Durchstreichungen strenge vermieden werden, indem solche zu verschiedenen Vermuthungen Veranlassung geben, welche in dem ersten Augenblicke die Redlichkeit des Rechnungsbeamten zweifelhaft darstellen können.

2) Das Tag- oder Kassabuch und die mit demselben correspondirenden Hauptbücher müssen neben einen guten Schreibpapier mit einem dauerhaften Einbande versehen, fortlaufend paginirt, und auf dem letzten Blatte des Tagbuchs bemerkt werden, wie viel Seiten dasselbe enthalte, und

3) muß das Kassatagbuch wie bereits oben schon ge-

sagt wurde alle Tage Seite für Seite zusammengerechnet, und übertragen und überhaupt Alles genau beobachtet werden, was zur ordentlichen Buchführung nothwendig ist, damit bey jeder Gelegenheit der redliche Beamte den wohlverdienten Lohn seiner Bemühung einernde.

D.

Das Bezugs- oder Einhebregister betreffend.

Bereits im Eingange dieser Darstellung wurde bemerkt, daß das Kassatagbuch, das Hauptbuch, und das Bezugs- oder Einhebregister die General-Rechnungs-Belege das Fundament einer ordentlichen Amts-Rechnung bilden.

Angenommen auch, daß bey allen gutsherrschaftlichen Kameralverwaltungsämtern Einheb- oder Bezugsregister geführt werden, so sind doch die Abgaben und Reichnisse der Unterthanen in so vielen Amtsbüchern und so verschiedenartig vorgetragen, daß es jeden Beamten bey Anfertigung einer Uebersicht

a) was jedes Individuum, und

b) in welchen Terminen zu bezahlen, dann

c) wie viel es hieran schon entrichtet, und noch abzutragen habe?

schwer wird, diese augenblicklich ohne unbedeutenden Zeitaufwand, und mit der erforderlichen Richtigkeit und Gewißheit herzustellen, welches doch bey einem vorhandenen Bezugs- oder Einhebregister mit einem Blicke geschehen kann.

Dieses Bezugs- oder Einhebregister ist zwar, wenn

die Abgaben in Geld und Naturalien in mehreren Büchern verzeichnet sind, weder zur Führung noch zur Anfertigung einer Rechnung wesentlich erforderlich; sondern soll dem Verwaltungsbeamten nur Mittel seyn, sich selbst seine Verwaltung zu erleichtern. Wie ein solches Bezugs- oder Einhebregister zweckmäßig angelegt werden kann, bewährt das

Litt. E. sub Litt. E. angebogene Formular.

Der Begriff dieses Bezugregisters erfordert nach dem gegebenen Schema, daß

1) bey jedem Individuum seine ganze Schuldigkeit nach allen seinen Abgaben und Reichnissen zusammengestellt werde, daß

2) die Gutsherrschaft und zunächst der rechnungspflichtige Beamte in jedem Augenblicke daraus ersehen könne, wie viel Jeder daran bereits abgetragen habe, und noch abzutragen schuldig seyn? daß es endlich

3) für mehrere Jahre brauchbar, und alle sich ergebende Veränderungen aufzunehmen fähig sey, wobey es demselben frey gestellt seyn soll, solche Modalitäten, Zusätze, oder Abkürzungen anzubringen, wie es gerade die Zahl und die Natur der Amtsgefälle erheischen mögen. Da nunmehr auf die vorstehende Weise die Erfordernisse und Grundbestimmungen, welche als Basis zur Führung und Ablage einer Rechnung und zur Verwaltung eines gutsherrschaftlichen Vermögens dienen, gegeben worden, so kommen jetzt diejenigen Bestimmungen und Erläuterungen in Anregung, welche zur Anfertigung einer vollständigen Amtsrechnung selbst nothwendig sind.

II. Abschnitt.

Vom Rechnungswesen.

§. 1.

Begriff einer Rechnung.

Im weitesten Sinne nennet man jeden Aufsatz, welcher Einnahms- oder Ausgabsposten, oder beyde zugleich enthält eine Rechnung.

Es kann darunter ein Verzeichniß über eine Forderung, ein Anschlag über den Ertrag einer Sache, Register, Ab- und Zurechnungen, Conti der Kauf- und Handwerksleute u. s. w. verstanden werden.

Im engern Sinne aber, und so wie es hier zu verstehen ist, bezeichnet es einen Aufsatz über den Ertrag einer Sache, oder den Erwerb von einer mit einem Aufwand verbundenen Unternehmung oder Anstalt.

Wenn eine Amtsrechnung ihren Entzweck vollkommen entsprechen soll, so muß aus derselben

a) die Sache selbst, welche verwaltet wird, oder die Grundlage woraus der Erwerb oder Ertrag fließt,

b) der Ertrag von derselben oder die Einnahme, und

c) der Aufwand auf dieselbe oder die Ausgabe, dann endlich

d) der reine Ertrag oder Ueberschuß, zu ersehen seyn.

§. 2.

Vereinfachung einer Rechnung.

In der Absicht eine weitläufige Rechnungsführung abzukürzen, und so eng als möglich zusammen zu ziehen, damit

die Uebersicht des Ganzen desto leichter werde, bedient man sich zum Theil bey gutsherrschaftlichen Kameralverwaltungsämtern der tabellarischen Rechnungsform; Allein! so schön und übersichtlich sich solche Rechnungen darstellen, desto nachtheiliger sind, und waren schon häufig die Folgen sowohl für den Rechnungsprinzipal als auch den Rechnungssteller selbst.

Je einfacher also die Rechnung eines gutsherrschaftlichen Verwaltungsamts in ihrer Form und ihren deutlichen Vorträgen ist, desto mehr sichert sie das Interesse der Herrschaft, und den Rechnungsbeamten vor unrichtige Manipulationen jeder Art.

§. 3.

Von dem Aeußeren einer Rechnung.

Eine jede Rechnung muß nicht nur in formeller und materieller Beziehung vollkommen entsprechen, sondern es soll auch ein gewisser äußerlicher Anstand dabey beobachtet werden, und soll daher, um dieselbe für unfürdenkliche Zeiten aufbewahren zu können,

a) ordentlich eingebunden, und

b) außen mit einem Schild versehen seyn, worauf der Gegenstand, worüber die Rechnung geführt wird, nebst der Zeit von welcher, und bis zu welcher sich dieselbe erstrecket, bemerket werden muß; dann

c) eben dieser Schild muß auf der ersten Seite inwendig wiederholt werden, damit, wenn der äußere Schild durch Länge der Zeit oder durch einen andern Zufall Scha-

den leiden sollte, wieder ersetzt werden kann, hiebey muß aber noch besonders bemerkt werden, daß auf der ersten innern Seite noch beyzusetzen kommt,

1) an wen (Gutsherrschaft oder Administration)

2) von wem (Rechnungsbeamten)

und

3) an welchem Tage, dann

4) mit wie viel Belegen dieselbe versehen ist, abgelegt wurde,

d) muß eine jede Rechnung statt des bisher üblich gewesenen Foliiren paginirt werden, indem dadurch das Nachschlagen und Allegiren sehr erleichtert wird; wenn aber eine Rechnung foliirt ist, so müßte man allezeit beysetzen z. B. Fol. 1^a oder 1^b ꝛc. ꝛc.

e) Eine jede Rechnung soll sich durch eine schöne, deutliche und lesbare Handschrift auszeichnen, und die Buchstaben sollen so formirt werden, daß sie nicht von einer Zeile an die andere stoßen, und in einander hängen; auch sollen

f) die Rubriken mit großen Buchstaben geschrieben, und zwischen denselben und dem Contexte ein verhältnißmäßiger Raum gelassen, und zwischen jeder einzelnen Rechnungsposition ein kleiner Raum gelassen werden.

g) Weder in den Rechnungen, noch, wie bereits oben berührt wurde, in den Rechnungsbüchern (Tag- und Hauptbüchern) dürfen keine Blätter herausgeschnitten werden, und wenn eine Seite aus Versehen leer bleiben sollte, so muß darauf eine kleine Bemerkung

„aus Versehen leer geblieben oder sonst ꝛc.“ gesetzt, und mit einem Striche der Länge nach, bezeichnet werden.

h) Das Radiren und Ausstreichen, sowohl in den Rechnungen, als auch in den Rechnungsbüchern muß sorgsamst vermieden werden, indem diese Zweifel und Mißtrauen erregen.

i) Der Styl in den Rechnungen soll sich durch Deutlichkeit und Bestimmtheit der Ausdrücke auszeichnen, deswegen sind auch alle Abkürzungen der Worte, und alle unbekannte Zeichen sorgfältigst wegzulassen. Endlich

k) müssen die Reinschriften der Rechnungen mit dem Napulare genau collationirt, und auf der ersten Seite bemerkt werden, auch soll sich jeder Rechnungsbeamte von dem Gebrauche der rothen Dinte enthalten, da dieser lediglich dem Rechnungsrevisor zustehet.

§. 4.

Von der Eintheilung einer Rechnung:

a) im Allgemeinen.

Um eine vollständige Rechnung herzustellen, muß ein Rechnungsbeamter die Einnahmen und Ausgaben in einer Rechnung nicht nur im Allgemeinen, sondern auch in allen ihren einzelnen Bestandtheilen genau kennen, und nebstbey die ganze Sache umfassend zu beurtheilen wissen.

b) in Bezug auf die Rechnungs-Rubriken.

Die Einnahmen fließen aus verschiedenartigen Quellen,

daher ist es nothwendig, daß man in der Verrechnung jede Gattung derselben besonders ausscheide.

Auf gleiche Art sind auch die Ausgaben manchfaltig und ihrem Zweck nach sehr verschieden.

Es würde sich überhaupt nur eine unvollkommene Uebersicht der Sache darstellen, wenn man alles unter einander mengen, und die Einnahmen und Ausgaben in der Form eines Tagbuchs, ohne bestimmte Ordnung in einer Rechnung aufführen würde. Selbst das Nachsuchen, welches so oft nothwendig wird, wenn man zu wissen nöthig hat, ob ein Posten schon bezahlt oder verrechnet ist, oder nicht? desgleichen, wie viel man nach Ausweis vorhergehender Jahre zu fordern oder auch zu zahlen habe? würde sehr erschwert werden.

Deshalb ist es unumgänglich nothwendig, daß Posten, die sich einander ähnlich oder von gleicher Natur sind, unter einerley Ueberschrift zu stehen kommen, welche Rechnungs-Rubriken, Rechnungs-Titel oder auch Rechnungs-Capitel genannt werden.

Es ist ferner sehr viel daran gelegen, daß eine jede Einnahms- oder Ausgabspost unter der gehörigen Rechnungs-Rubrike (Titel oder Capitel) und nicht wie es häufig der Fall ist, unter einer ungeeigneten verrechnet werde, wie es zum Beyspiel mit jenen Posten zu geschehen pflegt, welche unter der Rubrike

Insgemein oder
besondere Einnahmen, und
besondere Ausgaben

zu stehen kommen, weil der Rechnungsbeamte nicht gehörig nachdenken mag.

In dieser Voraussetzung kommt daher, und zwar

a) bey der Einnahme, aus welcher Quelle sie entstehe, und

b) bey der Ausgabe, zu welchem Zwecke sie verwendet werde?

reiflich zu überlegen, wornach sich die Rechnungs-Rubrik, (Titel oder Capitel) leicht bestimmen lassen wird.

c) in Bezug auf die Rechnungs-Positionen.

Unter einer Rechnungs-Rubrik (Rechnungs-Titel oder Capitel) findet sich selten nur eine einzige Einnahms- oder Ausgabspost, sondern gewöhnlich mehrere einander ähnliche, diese werden die Rechnungsposten, Rechnungs-Stellen der Rechnungspositionen genannt, derer umständliche Erläuterungen aus der Anwendung des Rechnungs-Schema selbst hervorgehen werden. Nach diesen Voraussetzungen wird nun

§. 5.

zum Rechnungs-Schema und Anfertigung einer Rechnung

übergegangen, und dabey unter Bezugnahme auf den In-
Litt. F. halt des §. 2. das sub Litt. F. entworfene Rechnungs-Schema als Formular aufgestellt.

Dieses Schema ist ganz einfach, und umfaßt außer

a) den Vortrag der Einnahme oder Ausgabe

b) den Betrag derselben, und

c) den Anmerkungen, und Allegation der Belege

keine weitere Columne.

Es ist zwar nicht selten der Fall, daß bey vielen Verwaltungsämtern die Rechnungen in 3 Columnen, nemlich

a) in Schuldigkeit

b) in Berichtigung oder Leistung, und

c) in Rest oder Rückstand

abgetheilt sind; allein wenn man auch hieraus eine Zweckmäßigkeit ableiten wollte, so wird diese um so überflüßiger und zeitraubender, da in der Einnahme ohnehin die ganze Schuldigkeit oder das Soll einer jeden Post, und dasjenige was noch nicht eingenommen wurde, in der Ausgabe als Ausstand erscheint, dagegen in den Ausgaben ohnehin nur dasjenige vorgetragen werden darf, was wirklich effective verausgabt und verwendet wurde. Als besondere Erläuterung wird hier noch bemerkt, daß Alles, was den Zustand des Verwaltungsvermögens vermehrt, oder alle Theile desselben, die zuvor noch nicht darunter begriffen waren, sobald sie anfallen, und daher als solche angesehen werden müssen, müssen in Einnahme gestellt werden; Es ist daher Alles was während dem Rechnungstermine, worauf nemlich die Rechnung lautet, bezahlt werden soll, in Einnahme zu stellen, es mag nun eingegangen seyn oder nicht; denn es würde sich eine sehr unvollständige Rechnung darstellen, wenn der Rechnungsführer nur dasjenige in Einnahme stellen wollte, was er wirklich eingenommen hat; Eine solche Rechnung würde dem beabsichtigten Entzwecke nicht

entsprechen, indem auch nebstbey noch zu berücksichtigen kommt, daß der Rechnungsführer mehrere Posten verschweigen, oder auch wegen andern unvermutheten und zufälligen Ursachen versehen könnte, und wobey auch noch weiter der besondere erschwerende Umstand sich einstellen würde, daß bey Revision einer solchen Rechnung, oder bey einer allenfallsigen Amtsuntersuchung jede Einnahms- oder Ausgabspost einer besondern Prüfung und Recherche unterstellt werden müßte.

Diesem vorgängig wird nun zunächst

§. 6.

von der besondern Eintheilung der Rechnungen nach ihren besondern Gegenständen, das heißt, Verwaltungszweigen gehandelt.

Es würde als eine außerordentliche Seltenheit erscheinen, wenn bey einem gutsherrschaftlichen Verwaltungsamte nur Gefälle von gleicher Natur, und nicht solche auch z. B.

aus dem Jagd- und Forstwesen, oder

aus der Oeconomie rc. rc.

vorkommen sollten, worüber blos eine einzige Rechnung zu führen wäre.

Da unterdessen dies der Fall nicht ist, und die Einnahmen der Gutsherrschaften aus gar verschiedenen Quellen fließen, so ist es nicht nur rathsam und nützlich, sondern sogar nothwendig, daß über jeden besonderen Gegenstand einer Verwaltung eine abgesonderte Rechnung geführt werde, damit man daraus ersehen kann, ob damit Gewinn oder Verlust verbunden ist.

Eine zweckmäßige Eintheilung der Rechnungen nach ihren besondern Gegenständen dürfte sich demnach auf folgende Weise, und zwar:

A.	in einer		Amts-	Rechnung
B.	—	—	Schloß-	
C.	—	—	Oeconomie-	
D.	—	—	Jagd- und Forst-	
E.	—	—	Schloßkapellen-	
F.	—	—	Schloßgarten-	
G.	—	—	Brauerey-	
H.	—	—	Fischerey-	
I.	—	—	Schäfferey-	
K.	—	—	Ziegelhütten-	
L.	—	—	Kellerey-	
M.	—	—	Getreidkasten-	
N.	—	—	Bau-	

darstellen, wobey noch besonders bemerkt wird, daß es sehr überflüssig erscheinen würde, alle jene Zweige hier zu berühren, welche eine gesonderte Rechnung erfordern; weshalb das oben bey der Buchführung häufig Erwähnte hieher in analoger Anwendung gebracht wird. Ueber diese verschiedene einzelne Rechnungen führt nun der Uebersicht wegen, drr Rechnungsbeamte eine

Haupt-Rechnung,

welche das ganze Erträgniß einer Herrschaft enthält, und die verschiedenen Neben- oder Spezial-Rechnungen in sich begreift.

In dieser Hauptrechnung wird aber nur dasjenige

übertragen, was aus den Neben= resp. Spezial=Rechnungen an Activreceß zur Einnahme, und an Passiv=Receß zur Ausgabe bestanden ist.

Ferner eignen sich zur Verrechnung in der Hauptrechnung

a) der Activ= oder Passiv=Capitalien=Stand der Herrschaft

b) die Activ= und Passiv=Capitalszinsen,

c) sämmtliche Dienstes=Cautionen, wenn solche im baaren Gelde geleistet wurden, im entgegengesetzten Falle erscheinen sie nur in Vormerkung.

d) Die Deposita aller Art, in so ferne solche nicht aus dem Gerichtsverbande unmittelbar fließen, und

e) alle Rückvergütungen an Kriegs= Contributions= Einquartirungs= Vorspanns= und Lieferungskosten aller Art, dann allgemeine Concurrenzbeyträge zu Staats= oder Communalzwecken, deren Ausscheidung auf die einzelne Rechnungen zeitraubend, und die Controlle bey Revision der Rechnungen erschweren würde; dann

f) die Vergütungen aus Feuerassecurranz=Kassen für abgebrannte oder demolirte Gebäude, in so ferne keine besondere Baurechnung geführt wird, im entgegengesetzten Falle aber gehören solche Beträge in der Baurechnung selbst zur Vereinnahmung; endlich

g) die Vergütungen und Entschädigungen für abgetrettenen Grundbesitz zu allgemeinen und öffentlichen Staatszwecken.

Nach diesen Voraussetzungen würde sich nun die Hauptrechnung aus folgenden Unterabtheilungen formiren; als:

A. in der Einnahme

I. an bestandenen Activrest aus der vorjährigen Rechnung;

II. an empfangenen Ueberschüssen resp. bestandenen Activresten; und zwar

a) aus der Amtsrechnung pag.

b) aus der Schloßrechnung pag.

Anmerkung. Hat einen Passivrest, und erscheint in der Ausgabe dieser Rechnung pag. daher hier nichts.

c) aus der Oeconomie-Rechnung pag.

d) — — Jagd- und Forstrechnung pag.

ꝛc. ꝛc.

III. aus dem Activ-Capitalien-Stand,

a) an Capitalzinsen von ausstehenden herrschaftlichen Activ-Capitalien.

Hier muß vorzüglich darauf aufmerksam gemacht werden, daß

1) der Name und Wohnort des Schuldners
2) die Größe des Capitals
3) der Zinsfuß,
4) der Zinszahlungstermin, und
5) die Versicherungsurkunde selbst

genau beschrieben werden.

b) an heimbezahlten herrschaftlichen Activ-Capitalien.

Hier muß ebenfalls erinnert werden, daß

1) die Zeit der Heimzahlung

2) die Veranlassung derselben

3) ob das Capital zu ganz oder theilweise abgezahlt, und ob die Schuldurkunde zurückgegeben wurde, oder ob auf dem Capitalreste eine neue ausgestellt worden sey, dann

4) wo der Stuckzins in Einnahme vorkommt,

angegeben werden; sind noch andere Ursachen dabey zu bemerken nothwendig, so versteht es sich von selbst, daß solches ebenfalls geschehen muß;

c) an eingegangenen Diensteš-Cautions-Capitalien von dem Amts- und Diensteš-Personale.

Diese Einnahms-Rubrike nimmt, in so ferne die Caution im baaren Gelde geleistet wird, gleichfalls die Aufmerksamkeit in Anspruch, indem hier zu beobachten kommt,

1) wer die Caution entrichtet hat,

2) wie viel die ganze Cautions-Summe beträgt, und

3) wie viel entrichtet, zu ganz oder auf Abschlag, oder wie viel bereits schon bezahlt wurde, und wie viel noch, dann in welchen Fristen zu entrichten kommt.

Wenn aber Diensteš-Cautionen in liegenden Gütern, oder in Staats- und andern gültigen Papieren und Dokumenten aufrecht gemacht werden, so wird dies blos durch eine umfassende Erläuterung vorgemerkt, weshalb weder beym Eintritte eines Dieners eine Vereinnahmung, noch

bey dem Austritte des Cautionspflichtigen eine Verausgabung statt findet.

IV. an aufgenommenen Passiv-Capitalien.

Hier muß ebenmäßig

1) der Name und Wohnort des Gläubigers
2) die Größe des aufgenommenen Capitals,
3) der Zinsfuß, und
4) der Zins-Zahlungs-Termin, dann
5) die geleistete Sicherheit oder hypothekarische Verpfändung, endlich
6) die Zeit der Zurückzahlung, oder die Art derselben, wenn eine bedungen wurde,

bezeichnet werden.

V. an eingegangenen Depositen.

So sonderbar auch diese Rubrik bey dem ersten Anblicke erscheinen wird, so kommen doch nicht selten Fälle vor, die eine nähere Erläuterung dieser Rubrik nothwendig machen. Z. B. Ein herrschaftlicher Diener wollte seinen bedungenen Jahreslohn bis zu seinem Austritt, oder bis zur Erreichung einer gewissen Summe, welche derselbe zur Capitalsanlage bringen will, bey der Amtscassa zurücklassen; oder ein herrschaftlicher Diener erhält die Erlaubniß sich unter der Bedingung verehelichen zu dürfen, daß derselbe eine gewisse Summe als Heiraths-Caution binnen 2 Jahren beym Verwaltungsamte erlegen, und daß erst nach erfolgter vollständigen Erlage dieser Cautions-Summe die landesübliche Verzinsung eintreten soll.

Nun würde sich allerdings eine desfalls entstehende

Frage dahin entscheiden, daß die Verrechnung solchartiger Beträge in der Hauptrechnung zu geschehen habe, indem sich hiefür in den Neben= resp. Spezialrechnungen ihrer Natur und ihrem Zwecke nach, keine richtige Unterordnung finden würden.

Wenn nun in diesen beyden Fällen die deponirten Gelder bey der Herrschaft selbst zur Capitalsanlage gebracht worden, so werden die Beträge als zurückbezahlte Deposita in Ausgabe gestellt, und als aufgenommenes Capital wieder in Einnahme, im entgegengesetzten Falle aber kommen sie blos als Ausgabe vor.

VI. Von aufgenommenen Vorschüssen, und erhaltenen Zuschüssen.

Diese eignen sich nur in so ferne zur Aufnahme in der Hauptrechnung, wenn

1) der Vorschuß zu keinem bestimmten Zweck, sondern im allgemeinen zur Bestreitung sämmtlicher Lasten der Gutsherrschaft, und
2) wenn derselbe auf längere Zeit gegen partielle Zurückzahlung, oder gegen Provision aufgenommen wurde.

Im entgegengesetzten Falle aber, wenn der Vorschuß nur auf 1/4, 1/2 oder 3/4 Jahr oder auch mit dem Anfange des Rechnungsjahrs gegen Rückzahlung mit Ausgang desselben und ohne Vergütung der Interessen oder einer allenfallsigen Provision aufgenommen wurde, so wird derselbe nicht in Rechnung gestellt, sondern wird blos in dem Tag= und Hauptbuche als Vormerkung durchgeführt.

Ganz anders verhält es sich hingegen mit den erhalte=

nen Zuschüssen zur Bestreitung eines gewissen Aufwands, oder Erfüllung eines bestimmten Zweckes.

Zuschüsse werden ihrem Begriffe nach, nicht mehr refundirt, sondern bleiben als ein ergänzender Theil des Verwaltungsvermögens in der Gesammteinnahme.

Solche Zuschüsse können nur von dem Gutsherrn zur Erweiterung oder Verbesserung der verschiedenartigen Verwaltungszweige oder Gründung neuer Anstalten von ihm unmittelbar aus dessen Privat-Cassa oder auf dessen Anweisung geleistet werden. Wenn daher ein Gutsherr zu verschiedenen Zwecken z. B.

1) zur Anlegung einer neuen Allee
2) zum Ankauf ausländischer Pflanzen
3) zur Erbauung eines neuen Pferde-Stalles
4) zur Reparatur des Schlosses und der sämmtlichen Amtsgebäude
5) zur Anschaffung von neuen Gemälden,
6) detto neuer Jagdrequisiten

einen Zuschuß von 5000 fl. leisten würde, ohne daß hiebey die Summe für jeden einzelnen Gegenstand bestimmt wäre, so kann dieser Zuschuß nicht auf die einzelnen einschlägigen Rechnungen repartirt werden, sondern dieser Zuschuß bleibt mit seiner Totalität auf der Hauptrechnung stehen.

Im entgegengesetzten Falle aber würde es sich ganz anders verhalten, wenn der Gutsherr mit der Anweisung eines Zuschusses zugleich auch bestimmen würde, wie viel für jeden dieser obenaufgezählten Gegenstände verwendet werden soll, so versteht es sich von selbst, daß die einzelnen

Zuschußbeyträge in die einschlägigen Spezialrechnungen, und zwar

a) die Post N°. 1. zur Anlegung einer neuen Allee, und die N°. 2. zum Ankauf ausländischer Pflanzen, in die Gartenrechnung

b) die Post N°. 3. und 4. zur Erbauung eines neuen Pferdestalles, zur Reparatur des Schlosses und sämmtlicher Amtsgebäude in die Baurechnung, in der Voraussetzung jedoch, daß eine abgesonderte Baurechnung geführt wird, außerdessen eignen sich diese 2 Posten, mit

c) der Post N°. 5. zur Anschaffung neuer Gemälde in die Schloßrechnung, und

d) die Post N°. 6. zur Anschaffung neuer Jagdrequisiten in die Jagd- und Forstrechnung

in Rechnungs-Einnahme gestellt werden müssen.

VII. Zufällige oder besondere Einnahmen.

Unter diese Rubrik eignen sich die oben sub Litt. E. und F. über die Anlegung und den Begriff einer Hauptrechnung aufgeführten Einnahmsgegenstände, worüber auch das Nähere schon dort gesagt wurde, weshalb hier nichts weiter zu erläutern übrig bleibt. Uebrigens muß noch bemerkt werden, daß wenn auch eine Rechnung noch so gut und getreulich gestellt wurde, so können sich doch bey Revision derselben Mängel ergeben, die in der nächstfolgenden Jahresrechnung auseinander gesetzt werden müssen.

Diese Mängel sind die Ersatzposten hinein, welche der Beamte der Herrschaft in Einnahme zu ersetzen, und

die Ersatzposten heraus, die die Herrschaft dem Beamten durch die effective Vorausgabung zu vergüten hat, weshalb in jeder Rechnung sowohl in der Einnahme als auch in der Ausgabe unter dieser besondern Abtheilung die Rubrik an Rechnungsdefecten oder an Ersatzposten hinein, und auf Rechnungsdefecte oder Ersatzposten heraus, eröffnet werden muß.

Wenn nun auf diese Weise die Einnahmen gehörig durchgeführt sind, so wird nun zur systematischen Ordnung

B. der Ausgaben

geschritten, welche folgende Unterabtheilungen ausmachen werden; als:

I. auf Passivrechnungsreste aus andern Rechnungen.

In eben derselben Art, wie bereits in der Einnahme an empfangenen Ueberschüssen resp. bestandenen Rechnungs-Activresten gezeigt wurde, wird auch hier mit den Passiv-Rechnungsresten manipulirt, und bedarf deshalb keiner weitern Erläuterung;

II. auf dem Passiv-Capitalien-Stand,

a) an Stück- und Jahreszinsen von aufgenommenen Passiv-Capitalien,

b) an Zinsen von aufliegenden Dienstes-Cautions-Capitalien,

c) an zurückbezahlten Passiv-Capitalien,

d) an zurückbezahlten Dienstes-Cautions-Capitalien.

Hieher werden alle jene Erfordernisse, welche bereits bey der Einnahme angegeben wurden, wiederholt.

III. auf zurückerstattete Vorschüsse und bezahlte Provision.

Die in der Einnahme aufgestellte Bemerkung wird hier in analoge Anwendung wiederholt.

IV. auf Competenz- (Auszugs-) Gelder.

Diese eignen sich ihrer Natur nach in die Hauptrechnung, da diese Leistung aus dem Ertrage der Gesammtgutsverwaltung fließen.

Unterdessen müssen die verschiedenen Verhältnisse genau auf dem Grunde des bestehenden Vertrags als Vormerkung angegeben und vorausgeschickt werden.

V. auf Baarlieferungen und bezahlte Anweisungen an die Herrschaft.

Vor allen muß hier genau unterschieden werden, ob ein Gutsherr die Revenüen allein, oder ob mehrere dieselben zu gleichen oder ungleichen Theilen beziehen.

In dem ersten Falle, wenn nemlich der Gutsherr alleiniger Besitzer der Herrschaft ist, so geschieht die Verrechnung ganz einfach, und zwar:

1) laut quittirten Lieferschein vom ꝛc. in Baarem abgeliefert. —
2) vermög Anweisung vom ꝛc. und quittirten Wechselbrief wurde der Betrag baar bezahlt mit ꝛc.
3) auf besondere Anweisung die Rechnung des Kaufmanns N. mit ꝛc.
4) das Kostgeld für die junge Herrschaft — —

und so weiter, je nachdem diese Ausgaben die Herrschaft

unmittelbar betreffen, und nicht auf die einzelne Verwaltungszweige Bezug haben.

Insbesondere verdient hier bemerkt zu werden, daß jene Ausgaben, welche auf die herrschaftlichen Kuchenbedürfnisse aller und jeder Art erlaufen, in so ferne die Kuche nicht durch die Herrschaft selbst in eigner Regie, sondern durch die Schloßverwaltung besorgt wird, von den obigen Ausgaben strenge ausgeschieden werden müssen.

Im letzten Falle aber, wenn nemlich mehrere Besitzer als Theilhaber vorhanden sind, so muß dieses auf folgende Weise in der Rechnung auseinander gesetzt werden; als:

1) Der diesjährige reine Ertrag der Herrschaft bestehet über Abzug der Gesammt-Exigenz in

12000 fl.

2) davon gebühren den 3 theilnehmenden herrschaftlichen Familien, und zwar jeder das Dritt-Theil mit

4000 fl. —

Berichtigung.

Der Herrschaft N. N. wurde der gebührende Antheil gut gemacht,

1) laut Schein des Herrn N. N. in baaren	1600 fl. —
2) vermög Schein der gnädigen Frau N. N.	1000 fl. —
3) auf Anweisung dem Herrn Sohn N. N.	600 fl. —
4) dem laut Anweisung bezahlten Wechsel des ꝛc. — — — — — — —	400 fl. —
5) lt. detto dem Kaufmann N. — —	400 fl. —
zusammen obige	4000 fl. —

und so werden nun die Antheile der übrigen 2 Theilnehmer auf gleiche Weise nachgewiesen, und verrechnet. —

Unterdessen könnte auch noch der weitere Umstand eintreten, daß der Antheil einer herrschaftlichen Familie abermals in mehrere Mittheilhaber abgetheilt werden müßte; in diesem Falle versteht es sich nun von selbst, daß diese Unterabtheilung ebenfalls gehörig vorgemerkt, und die Verrechnung hiernach zu geschehen hat. Es kommt auch ferner häufig der Fall vor, daß die Gewährung resp. Berichtigung der Antheile zum Theile in Abrechnung von Naturalien, z. B. in Weitz, Korn, Gerste, Haber, Heu, Stroh, Bier, Hopfen, Wildpret, Baumaterialien und dergleichen mehr, erfolgt, so muß hier in Bezug auf die Naturalrechnung, und auf den besondern Punkt der Durchführungs-Posten besonders bemerkt werden, daß der Anschlag für die Naturalien, welcher nach dem gegenwärtigen System nicht mehr in Geldeinnahme gebracht, sondern lediglich naturaliter behandelt wird, nicht in die wirkliche Ausgabe gesetzt werden darf, sondern der Rechnungsbeamte fertiget über die abgegebenen Naturalien aller Art mit Angabe des Werths ein Verzeichniß, bringt den veranschlagten Betrag zwar bey der Abrechnung mit dem treffenden Gutstheilhaber in Ansatz, läßt sich hierüber ebenfalls eine Quittung gerade so ausstellen, als wenn der Betrag in Geld abgereicht worden wäre. Dieser Geldbetrag aber darf nicht wie die übrigen im baaren Gelde geleisteten Posten in wirkliche Ausgabe gestellt werden, sondern blos vormerkungsweise innerhalb der Linie aufgeführt: z. B.

Ein herrschaftlicher Gutstheilhaber würde für 800 fl. — zu Geld angeschlagene Naturalien empfangen haben, so dürfen nicht die repartitionsmäßigen — — 4000 fl. — sondern über Abzug der obigen 800 fl. — nur mehr der Rest mit 3200 fl. — in effective Rechnungsausgabe gebracht werden, weil auch die Summe zu 800 fl. — für die abgegebene Naturalien in keiner Rechnung in Einnahme erscheint. Nach diesen allgemeinen, hie und da beyspielweise durchgeführten Ansichten dürfte nun mit allen übrigen Ausgaben verfahren werden, welche sich ihrem Begriffe oder ihrer Natur nach, weder in eine Spezialrechnung noch zu einem bestimmten Verwaltungszweige eignen, wie z. B.

a) Prozeßkosten

b) Consulenten und Agentengehälter, dann Recompensen

c) Pensionen und Alimentationen abgetretener Kameralbeamten oder deren Relicten

und so weiter, weshalb es in solchen Fällen immerhin dem Ermessen des Rechnungsbeamten überlassen bleibt, wie die Einreihung solchartiger Ausgaben geschehen soll. Es ist häufig der Fall, daß ein Beamter mehrere einem einzigen Gutsherrn zuständige Herrschaftsgüter zu verwalten hat, und daß oft die Rechnung über das größte von diesen Herrschaftsgütern zur Hauptrechnung gemacht, und in derselben der Ertrag der andern Güter unter der Rubrik von andern Aemtern in Einnahme verrechnet wird.

Dieser Rubrik bedient man sich auch, wenn an Naturalien etwas von einem Gute auf das andere übernommen wird, wobey die sonderbarsten Manipulationen beobachtet,

und wodurch die Gefälle eines Guts mit dem andern vermischt werden, dann wobey auch die Cognition des reinen Ertrags eines jeden Guts verloren geht. Es ist daher wie oben schon erwähnt wurde, nicht nur rathsam und nützlich sondern sogar nothwendig, daß nicht nur für jedes herrschaftliche Gut, sondern auch für jeden einzelnen Verwaltungszweig eine eigne Rechnung, und über diese eine Haupt- oder allgemeine Rechnung nach der vorliegenden Anleitung geführt werde.

Wenn gleichwohl die erste Anlage und Ausscheidung mit etwas mehr Kraftaufwand und Mühe als bisher erforderlich war, verbunden ist, so werden doch Zeit und Erfahrung bewähren wie vortheilhaft eine geregelte Buch- und Rechnungsführung für einen Rechnungsbeamten ist, besonders wenn er in jedem Momente seinen Gutsherrn Rechenschaft ablegen kann, und welche Beruhigung nimmt nicht ein Rechnungsbeamter auf dem Falle seines Hinscheidens mit sich, wenn er seine hinterlassene Relicten vor Willkühr und ungerechten Anforderungen gesichert weiß.

Hiernächst wird nun die Rede seyn

§. 7.
von den Special- Neben- oder Unter-Rechnungen.

Eine Special- Neben- oder Unter-Rechnung, je nachdem man derselben eine bestimmte Benennung beylegen will, wird entweder von einem, oder mehreren Beamten z. B. besonders aufgestellten Schloß- Brau- Jagd- und Forst-

dann Oeconomie-Verwalter, Fisch- Ziegel- und Kellermeister ꝛc. ꝛc. geführt. In dem erstern sowohl, als auch letzteren Falle ist es immerhin nothwendig, daß jede Rechnung alle Jahre nach einem gleichen Systeme angefertiget, und abgelegt werde.

Eine jede Special- Neben- oder Unter-Rechnung, gleichviel von wem sie geführt worden ist, dient der Hauptrechnung als Beylage und muß mit den erforderlichen Belegen und Nachweisungen versehen seyn.

Nach §. 6. gegenwärtiger Darstellung wurde von der besondern Eintheilung der Rechnungen nach ihren besondern Gegenständen daß heißt Verwaltungszweigen gehandelt, und die verschiedene Benennungen der Rechnungen, welche bey einem gutsherrschaftlichen Kameralverwaltungs-Amte vorkommen können, von Litt. A. bis M. inclus. aufgeführt, und es wird hier nun zuerst auf die Bestandtheile

A. einer Amts-Rechnung

übergegangen, und dabey das Rechnungs-Schema §. 5. Litt. F. als Formular zu Grunde gelegt.

Eine Amts-Rechnung begreift alle

a) aus dem grund-
b) — — gerichts-
c) — — lehen-
d) — — zins- und
e) — — zehent-herrlichen

Verbande fließende ständige und unständige Geld- und Naturalgefälle in sich.

Die ständigen Gefälle gründen sich auf die vorher-

gehende justificirte Rechnung, auf das Saal- Lager- oder Flur- Grund- Lehen- Frohn- Zins- und Zehent-Buch, oder im Allgemeinen bey jenen Aemtern wo besondere Bezugsregister wie oben nach dem Schema Litt. E. angegeben wurde, nur auf die vorjährige Rechnung und diesem Bezugsregister; doch soll von ihrem bisherigen Vortrage in der Rechnung jede Abänderung so viel als möglich vermieden werden, nur bey einer allzu speciellen Verrechnung derselben z. B. wenn in der Rechnung neben den Namen des Abgabenpflichtigen auch noch der Besitzstand, die Größe und Zahl desselben, und der Betrag der einzelnen Abgaben vorgetragen ist, kann eine solche Abänderung statt finden, in so ferne die oben aufgeführten Bücher ordentlich und fortgeführt sind, als außerdessen durch den Rechnungsvortrag die Stelle der mangelhaften Bücher ersetzt werden müßte.

2) Die unständigen Gefälle hingegen stützen sich auf den Hauptbuchsvortrag und dieser zunächst auf die einzelnen Verhandlungen jeder Art.

Die legale Nachweisung dieser Einnahmen ist strenge und unerläßliche Bedingung eines Rechnungsbeamten.

Bey Gutsherrschaften wo die Gerichts- und Polizeyverwaltung von dem Kameralamte getrennt, und eigne Beamten hiezu aufgestellt sind, müssen die aus der Justiz und Polizey fließenden Taxen, Sporteln und Strafen durch alle Theile derselben, durch vierteljährige Zusammenstellungen nachgewiesen werden, um, wenn sich bey der Vergleichung gegen den Ertrag der Vorjahre bedeutende Plus- oder Minus-

Differenzen ergeben sollten, die nöthigen Maasregeln anordnen zu können.

Nach diesen Voraussetzungen könnte eine Amts-Rechnung folgende Rubriken enthalten; als:

1) an bestandenen Activrest aus der vorjährigen Rechnung.

Diese Rubrike wird nur in so ferne nothwendig seyn, wenn keine Haupt-Rechnung geführt, und diese Amts-Rechnung die Stelle der Haupt-Rechnung vertreten würde, außerdessen fällt dieselbe weg.

2) an bestandenen Activ-Ausständen von vorigen Jahren.

Ueber diese Rubrike ist schon oben bey der Buchführung umständliche Erwähnung geschehen, weshalb sich hierauf und auf das exemplificirte Rechnungs-Schema bezogen wird.

3) an ständigen grund- zins- gerichts- lehen- und zehentherrlichen Geldgefällen.

Welche Gefällsgattungen sich hierunter eignen, sind in dem Rechnungs-Schema von N°. 1. bis 6. ausführlich bezeichnet, und rücksichtlich des Vortrags wird sich auf die sub §. 7. Litt. A. aufgestellte instructive Erläuterung bezogen. Die hienach folgenden Rubriken

4) an in Geld abgelösten Giltgetreidern

5) an in Geld abgelösten Zehentgetreidern

und

6) an Erlös aus öffentlich verkauften Getreidern

dann

8) an in Geld abgelösten Naturalausständen.

erläutern sich ihrem Begriffe nach von selbst, und ist schon bey den Anmerkungen zur Anlegung eines Naturalien-Hauptbuches und zugleich Rechnungs-Nachweisung umständlicher Erwähnung geschehen, so daß hierüber nichts weiter zu erinnern kommt.

8) an Handlöhne, oder Laudemien.

Dieses Gefäll ist sowohl hinsichtlich seines Ertrags als auch seiner Erhebung nach, einer der wichtigsten und schwierigsten Gegenstände bey den Gutsherrschaften.

Die Handlöhne oder Laudemien sind verschiedenerley Natur; sie sind entweder

a) ständige (Mayrschaftsfristen)

b) periodische (nach Verlauf einer bestimmten Anzahl von Jahren zahlbar)

und

c) unständige.

Die zwey ersten Aeten bedürfen keine weitere Erläuterung.

Die letztern nemlich die unständigen Handlöhne oder Laudemien zerfallen wieder in

a) Hauptrecht- oder Besthaupts-
b) Todtenfall- oder Sterb-
c) Erbs-
d) Heyraths-
e) Uebernahms-
f) Auskaufs- oder Einstandrechts-
g) Tausch- und
h) Kaufs-

} Handlohn

oder auch in

a) Freystifts=
b) Neustifts=
c) Leibgedings= und
d) Erbrechts=

} Laudemien

je nach dem bey den verschiedenen Gutsherrschaften die Grund= oder Lehenherrlichkeit herrschend ist. Ueber den Begriff oder den verschiedenen Erhebungsnormen in gegenwärtiger Darstellung zu handeln, würden den beabsichtigten Zweck dieses Werkes vernichten, indem hier nicht die Rede von dem Begriffe, Normen und Observanzen seyn kann, die lediglich in das Gebiet der Administration und nicht zum Resort des Rechnungs=Systems einschlagen. Bey allen diesen einzeln bezeichneten Gattungen von Handlöhne und Laudemien wie sie bey einem gutsherrschaftlichen Verwaltungsamte vorkommen mögen, wird erfordert,

1) die gehörige Ausscheidung unter sich, und die Vormerkung der Normen und Observanzen,
2) den spezifischen Vortrag der vorgefallenen Verhandlungen nach chronologischer Ordnung, unter Angabe des Foliums des Lehen= Saal= oder Lagerbuchs, oder Urbariums rc. rc. dann
3) die Summirung der einzelnen Posten nach den verschiedenen Handlohns= oder Laudemial=Benennungen, dann
4) müssen auch die Briefs= und Fertiggelder in einer besondern Rubrike aufgeführt werden. Gebühren diese aber als ein Pars Salar dem Beamten zu ganz, so

werden solche blos auf den Protokollen ausgesetzt, und in der Rechnung außer Ansatz belassen; wenn aber diese nur pro rata dem Beamten gebühren, so wird nur derjenige Theil in effective Einnahme gestellt, der der Gutsherrschaft zusteht, und der Antheil des Beamten bleibt sohin außer Rechnungsansatz.

9) an Taxen, Sporteln und Strafen.

Diese sind zweyfacher Natur, und fließen entweder

a) aus der Gerichtsbarkeit, oder

b) aus der Polizeyverwaltung,

in welcher Rücksicht diese Ausscheidung jederzeit als nothwendig erscheint. Wenn nun diese Taxen, Sporteln und Strafen von einem eigens bestellten Gerichtsbeamten erhoben werden, so gründet sich ihre Nachweisung auf monatliche oder vierteljährige, von dem Gerichtsbeamten contrasignirten (bestättigte) Auszüge, ist dies aber der Fall nicht, nemlich wenn der Rechnungsbeamte zugleich auch Gerichtshalter ist, so genüget, wenn sich in der Rechnung auf die Verhandlungsprotokolle berufen wird, die leicht nachgesehen werden können.

Uebrigens wird auch hier die Bemerkung, welche bey den Briefs- und Fertiggeldern gemacht wurde, in analoger Anwendung gebracht.

Was übrigens die weitern Rubriken

10) an aufgenommenen Capitalien

11) an heimbezahlten Activ-Capitalien

12) an erhaltenen Vorschüssen, und

13) an Ueberschüssen aus andern Rechnungen

die in dem Rechnungs-Schema aufgeführt wurden, betrifft; so fallen diese, so ferne eine besondere Hauptrechnung gestellt wird, hier hinweg, in dem entgegengesetzten Falle aber werden die Bemerkungen oben zur Hauptrechnung hieher bezogen.

14) besondere oder zufällige Einnahmen.

Unter dieser Rubrik kommt all Jenes zu stehen, welches sich in keine bestimmte systematische Rechnungsrubrike ordnen läßt, wie nach Anleitung bey der Buchführung bemerkt wurde.

Wenn nun auf diese Weise alle bey einem Amte in einer Rechnung vorkommenden Rubriken durchgeführt sind, so werden solche durch eine Wiederholung auf einer Seite summarisch anschaulich gemacht, und die Gesammt-Summe gezogen.

Diese wird mit der vorjährigen Rechnung in Vergleichung gestellt, woraus sich alsdann das Resultat des Mehr- oder Minderertrags gegen das Vorjahr ergiebt. Diese Mehr- oder Minderungen müssen nun durch zweckmäßige Erläuterungen kurz nachgewiesen werden.

Hiernächst wird nun zu den

Ausgaben

übergegangen, und ausdrücklich bemerkt, daß durchaus keine Post in effective Ausgabe gestellt werden darf, welche nicht wirklich geleistet, und worüber eine legale Nachweisung erholt wurde. Die Ausgaben zerfallen gleichwie die Einnahmen in zwey Abtheilungen, nemlich

a) in rechnungsständige oder ordentliche, und

b) in zufällige oder außerordentliche Ausgaben.

Was unter die ordentlichen, und was unter die außerordentlichen Ausgaben sich ihrer Natur nach eignet, geht aus dem exemplificirten Rechnungs-Schema selbst hervor, und in dem Falle einer Ausscheidung nach Anleitung gegenwärtiger Darstellung, geben die oben wegen Anlegung einer Hauptrechnung aufgestellten Erläuterungen und die bereits vorliegenden Amts-Rechnungen die geeigneten Mittel an Handen, so daß eine weitere Ausdehnung derselben durch besondere Anmerkungen unnöthig erscheint.

Einer der vorzüglichen Gegenstände der Ausgaben, und welche hier einer besondern Erwähnung bedürfen, sind die

Besoldungen

des Amts- und Dienstpersonals, worüber Nachstehendes bemerkt werden muß.

Die Besoldungen der gutsherrschaftlichen Beamten und Diener sind fast durchgängig in Geld und Naturalien fixirt.

Die Naturalbezüge bestehen z. B.

1) in Getreid
2) Heu
3) Stroh
4) Holz
5) Lichter
6) Bier
7) Brantwein
8) Wein
9) Schmalz

10) Eyer
11) Butter
12) Milch und Rahm
13) Wildpret, oder Wildhäute, und
14) Gemüß, Obst ꝛc. ꝛc.

Alles dieses wurde bisher nur zu Geld angeschlagen, und in der größten d. h. in jener Rechnung, welche die meisten Gefälle enthielt, und als Hauptrechnung betrachtet, in wirkliche Geldausgabe gestellt, ohne daß dabey berücksichtiget, daß ein Theil in natura und nur ein Theil derselben in Geld vergütet wurde.

Nach dieser Rechnungs-Manipulation müßten nun jene Naturalien, welche wirklich in natura verabreicht werden, in den einschlägigen z. B.

Oeconomie-
Jagd- und Forst-
Schloßgarten- und
Bräuerey- ꝛc. ꝛc.
} Rechnungen

in dem nemlichen Geldanschlage wie sie hier in Ausgabe vorkommen, in Einnahme gestellt werden. Allein diese Verfahrungsweise hat schon die nachtheiligsten Folgen für die Gutsherrschaften herbeygeführt, so zwar, daß gelegenheitlich einer Revision einiger Jahresrechnungen von einem Verwaltungsamte mehrere tausende Gulden dem Beamten an solchen Ersatzposten zur Schuldigkeit gesetzt wurden, und am Ende ergab sich zum Resultat, daß die Gutsherrschaft den Betrag aus Gnaden nachlassen mußte.

Von diesem Gesichtspunkte ausgegangen, sind alle

Durchführungsposten und complicirten Rechnungs-Manipulationen bey dem gutsherrschaftlichen Rechnungswesen ganz zu entfernen, und es kann nur dasjenige in die wirkliche Ausgabe gebracht werden, wofür der Geldbetrag bezahlt, und eine Quittung ausgestellt wird.

Das Weitere unten bey den Durchführungs-Posten selbst.

Die in dem Rechnungs-Schema aufgenommenen Rubriken erläutern sich von selbst, und richten sich größtentheils nach den bey dem Amte eingerichteten Rechnungsabtheilungen. Die Bestandtheile

B. einer Schloß-Rechnung

sind, und zwar

a) in der Einnahme

1) die Zuschüsse der Gutsherrschaft zu einem bestimmten Zwecke,
2) die Zinsen von legirten und unaufkündbaren (eisernen) Capitalien zur Unterhaltung des Schlosses, oder der Schloßnebengebäude ꝛc.
3) der Erlös aus verkauften alten Schloß-Baumaterial, und
4) der Erlös aus verkauften Mobilien und Geräthschaften.

b) Die Ausgaben

dahingegen sind, wenn die Schloß-Wirthschaft nicht durch alle Theile derselben durch die Gutsherrschaft unmittelbar in eigner Regie, sondern durch einen eigends angestellten Verwalter, Hausmeister oder Inspector, oder auch von dem

allgemein aufgestellten Kameralbeamten aus den herrschaftlichen Guts-Revenüen gegen Rechnungsablage geführt wird, um desto größer und verschiedenartiger. Diese Ausgaben werden sich in nachfolgende Rechnungs-Rubriken eintheilen; als:

1) auf den Aufwand für die herrschaftliche Haushaltung.

a) an Lohn der herrschaftlichen unmittelbaren Dienerschaft,

b) an Lohn und Taglohn für Aus- und Beyhülfe,

c) auf Kaufmanns- und Kram-Waaren,

d) auf erkaufte Victualien.

Hier wird nur dasjenige in Ausgabe gestellt, was wirklich erkauft werden mußte; alle andere Artikel, welche von den verschiedenen Verwaltungszweigen z. B. vom Schloßgarten, von der Oeconomie, von der Jagd- und Forstverwaltung, von dem Bräuhaus und der Kellerey übernommen wurden, fallen weg, und werden blos in den betreffenden Rechnungen, wo die Vergütung hiefür geleistet werden soll, intra Lineam vorgemerkt.

Vid. Durchführungs-Posten

e) auf erkaufte Pferde, und

f) auf Unterhaltung derselben.

Hierunter werden nur jene Pferde verstanden, die sich die Gutsherrschaft zu ihrem eignen Staat und Bequemlichkeit bedient, und deren Unterhaltung kommt nur in so ferne in Aufrechnung, als der Bedarf hiefür

wirklich angekauft werden muß; z. B. Haber, Heu, Stroh u. s. a.

g) auf erkaufte Mobilien und Geräthschaften aller Art,

h) auf Handwerks-Leute,

i) auf Taglöhner,

k) auf besondere oder zufällige Ausgaben,

alles jedoch nur so weit, als es die gutsherrschaftliche Haushaltung unmittelbar, und nicht die Nothwendigkeit des Guts selbst berührt. Sollten unterdessen bey einer Gutsherrschaft noch andere Rubriken, die hier nicht bezeichnet wurden, z. B. auf Zinsen von Passiv-Capitalien des Gutsherrn, auf Prozeß-Kosten, in so fern sie nicht ein herrschaftliches Gut besonders betreffen, sondern den Gutsherrn selbst,

An Baukosten

auf herrschaftliche Privat- und nicht zur Gutsherrschaft gehörige Gebäuden,

ꝛc. ꝛc.

vorkommen, und sich solche ihrer Natur nach, auch nicht in die

Haupt- oder Bau-Rechnung

eignen würden, so sind sie in die Schloß-Rechnung gehörig aufzunehmen.

Da nun auf diese Weise die Absicht und der eigentliche Zweck dieser Darstellung in den hier entzifferten 2 Rechnungen vollständig durchgeführt und erläutert wurden, so wird rücksichtlich der weiter oben sub §. 6. von der besondern Rechnungs-Eintheilung aufgeführten und nament-

lich bezeichneten Rechnungen bemerkt, daß diese in ihrer Rubrikeneintheilung sich ganz nach der, bey der Buchführung angenommenen zu richten habe; und in wie ferne hie und da eine Abänderung vorgenommen werden will oder örtlicher Verhältnisse wegen vorgenommen werden muß, bleibt jederzeit der Anordnung des Gutsherrn oder dem Ermessen des Rechnungsbeamten überlassen; denn es würde keine kleine Aufgabe seyn, hier alle jene Rubriken anzuführen, die auf alle einzelne Rechnungen und möglich vorkommende Fälle oder deren besondern örtlichen Verhältnisse anpassen sollten.

Im Rechnungswesen spielen eine besondere wichtige Rolle

§. 8.
die durchlaufenden, oder Durchführungs-Posten.

Es giebt fast in allen Rechnungen Posten, die der Rechnungsbeamte in seiner Rechnung sowohl in Einnahme als Ausgabe stellen muß, ohne daß diese wirklich eingenommen oder ausgegeben werden; diese Posten werden durchlaufende oder Durchführungs-Posten genannt. Unter diese Durchführungs-Posten werden gewöhnlich gerechnet,

a) ungangbare Gefälle von öde liegenden Gütern und Gründen, bis zu deren Wiederbestellung

b) von Gütern und Gründen, die die Gutsherrschaft bis zu einer andern Bestimmung selbst besitzt, und worauf ständige Abgaben regulirt sind, welche zur Begründung des Besitzstandes oder um den ganzen Betrag der Ein-

künfte des Rechnungsstockes zusammen zu erhalten, in Einnahme gestellt werden.

c) alle Naturalien und Victualien wie solche an die Gutsherrschaft

1) zum unmittelbaren Hausbedarf, z. B. an Getreid, Holz, Wildpret, Bier, Brandwein, Wein, Gemüß, Obst, Milch, Rahm, Butter, Käß, Schmalz und Erdäpfel rc. rc. dann

2) zum Stallbedarf, z. B. an Haber, Heu, Stroh, Linsen und Hanfkörner rc.

d) zur Oeconomie an Holz, Bier, Brandwein, Tröbern und Glattwasser oder Brenntrank rc. rc.

e) zum Brauhaus an Holz, Hopfen, Gersten und geleistete Fuhren rc. rc. abgegeben werden, dann endlich

f) alle Naturalbesoldungsbezüge und Victualien-Emolumente der Beamten und Diener ohne Unterschied wie sie vorstehend bezeichnet wurden.

Bey dem Staats-Rechnungswesen sind diese Durchführungs-Posten nicht nur unvermeidlich, sondern sogar nothwendig. Allein bey gutsherrschaftlichen Verwaltungen haben diese, wie schon häufig die Erfahrung gelehrt hat, den entschiedensten Nachtheil für die Gutsherrschaft, denn wenn auch der Rechnungsbeamte noch so treu und aufmerksam ist, so ist es doch sehr leicht, daß Irrungen entweder in dem Uebertrag oder in der Berechnung selbst eintreten können, weil die Durchführungsposten bey denselben nicht nur häufiger, sondern auch vielfältiger und verschiedenartiger sind; z. B. zum gutsherrschaftlichen Hausbedarf gehört

1) das Bier und der Brandwein aus der Brauhaus-rechnung
2) der Wein aus der Kellereyrechnung
3) das Getreid aus der Oeconomie-Geld- oder Amts-Rechnung
4) die Victualien aller Art aus der Oeconomie-Geld-rechnung
5) das Wildpret, aus der Jagd-
6) das Holz, aus der Forstrechnung
7) das Gemüß und Obst aus der Schloßgarten- und
8) die Fisch aus der Fischereyrechnung

ꝛc. ꝛc.

Durch diese verschiedene Rechnungen müssen nun alle diese Artikel zu Geld angeschlagen durchgeführt werden, wie leicht ist es nicht möglich, daß eine Post entweder zum Vor- oder Nachtheil des Herrn oder des Beamten und selbst durch den geübtesten Revidenten übersehen wird.

Ferner kommt noch bey diesem Umstande weiters zu berücksichtigen, daß auch diese einzelne Rechnungen unter sich wieder, z. B.

1) die Oeconomie-Rechnung mit der Bräuhaus- Jagd- und Forst- oder Schloßgarten-Rechnung
2) die Bräuhaus-Rechnung mit der Oeconomie- Jagd- und Forst-Rechnung ꝛc. ꝛc.

mit verschiedenen Durchführungs-Posten in Berührung kommen. Um nun diesem Mißstand zu begegnen, setze man nun jene sub litt. a. et b. bezeichneten Gefälle in der Einnahme von der Schuldigkeit ab; z. B.

die ständigen Geldstiften oder Erbzinsen
würden — — — — — — 1000 fl. 30 kr.
betragen.

Hierunter befänden sich nun
a) an ungangbaren Gefällen — — 2 fl. 12 kr.
und
b) an solchen, wo die Gutsherrschaft bis aufs Weitere selbst im Besitz der Güter ist, mit — — — — — — 6 fl. 24 kr.

zusammen 8 fl. 36 kr.

so würden über Abzug dieses Betrags pr. 8 fl. 36 kr. nur mehr als wirkliche Schuldigkeit in effective Rechnungs-Einnahme mit 991 fl. 54 kr. zu stellen, und diese zwey Posten unter der nemlichen Rubrike, so lange in Vormerkung zu führen seyn, bis diese Beträge wieder flüßig werden.

Die sub litt. c. d. e. et f. bezeichneten Naturalien und Victualien werden dagegen in den Natural-Rechnungen in wirkliche Abgabe oder Ausgabe gebracht, und in den treffenden Geldrechnungen, wo die Vergütung hiefür zu Geld angeschlagen, in Einnahme bisher gestellt wurden, werden blos intra Latus d. h. innerhalb der Linie vorgemerkt; denn es kann dem Gutsherrn bey einer geregelten Hauswirthschaft gleichviel seyn, ob er Jahr zu Jahr genau bis auf einen Betrag von etliche hundert Gulden weiß, wie viel seine Haushaltung gekostet, während er auf der andern Seite die gewisse Ueberzeugung hat, daß weder er, noch sein Beamter durch unrichtige und oft manchmal auch

absichtlich verworrenen Rechnungs-Manipulationen beeinträchtiget worden sind. Der Einwendung, daß bey dieser Verfahrungsweise der wirkliche Ertrag eines jeden einzelnen Verwaltungszweiges nicht ersichtlich gemacht, und dadurch die Uebersicht des Ganzen vernichtet werde, wird dadurch begegnet, daß wenn der Rechnungsbeamte zu jeder solchen Rechnung, welche dergleichen Posten enthält, ein einfaches Verzeichniß fertiget, und der Rechnung zubindet, in welchem die verschiedenen Abgaben z. B.

a) an Getreid

b) an Heu und Stroh

c) an Holz

d) an Bier und Brandwein

e) an Wein

f) an Schmalz, Eyer, Butter und Käß

g) an Wildpret und Wildhäute

h) an Obst und Gemüß, dann

i) an Hühner, Gänse, Enten, Kälber und Fische rc. rc.

verzeichnet, und zu Geld angeschlagen werden.

Auf diese Art ist der Rechnungsführer jederzeit im Stande angeben zu können, wieviel jeder einzelner Verwaltungszweig abwirft, oder wieviel die gutsherrschaftliche Haushaltung gekostet hat.

In dem entgegengesetzten Falle aber würde es sich ganz anders verhalten, wenn für jeden einzelnen Verwaltungszweig z. B. für die Oeconomie, für das Brauhaus, oder für das Jagd- und Forstwesen eigne Rechnungs- und Kassabeamten aufgestellt sind, und ihre Rechnungen an d.n Guts-

herrn unmittelbar übergeben, so versteht es sich von selbst, daß, wenn hiefür die Geldvergütungen wirklich geleistet, auch wieder in den treffenden Rechnungen der übrigen Rechnungsführer effective verausgabt werden müssen, denn hier erscheinen alle diese Posten gerade so, als wenn solche von Privaten angeschafft worden wären. So kann auch ein Beamter mehrere einem einzigen Gutsherrn zuständige Herrschaftsgüter zu verwalten, und über jedes einzelne Gut eine gesönderte Rechnung zu führen haben; hier in diesem Falle wird nun zur analogen Anwendung das Vorgesagte hieher wiederholt; z. B. Das Gut A. würde zur Bestreitung der Naturalausgaben dem Gute B. 60 Schäffel Korn zu 8 fl. pr. Schäffel im Gelde überlassen, so versteht es sich nun hier von selbst, daß in der Naturalrechnung des Guts A. diese 60 Schäffel Korn in Ausgabe und in der Geldrechnung desselben mit 480 fl. — in effective Geldeinnahme kommen.

Dagegen kommt der Naturalbetrag in der Getreid-Rechnung des Guts B. in Einnahme, und das Geld hiefür in der Geldrechnung mit 480 fl. — in effective Ausgabe, denn eine Vermischung der Gefälle eines Guts mit dem Andern darf durchaus nicht Platz greifen, und in solchen Fällen hört auch die Benennung Durchführungs-Posten auf.

§. 9.

Von den Rechnungs-Belegen.

Die Rechnungs-Belege machen einen Hauptergänzungstheil einer vollständigen Rechnung aus, und sind das, was

bey einer jeden Rechenschaft oder Vertheidigung die Zeugen oder Beweis-Documente sind.

Die Belege, worauf sich der Rechnungsführer beruft, müssen die Sache so vollständig beweisen, daß kein Zweifel übrig bleibt.

Die Rechnungsbelege zerfallen in zwey Abtheilungen; nemlich:

1) in die Einnahms- und

2) in die Ausgabs-Belege,

worüber das Nähere folgendermassen gegeben wird.

1) Von den Einnahms-Belegen.

Wenn bey einem Rechnungsamte gut eingerichtete und richtige Rechnungen früher schon geführt wurden, so sind die ständigen Einnahmen aus denselben ohnehin bekannt, und die letzte justificirte Rechnung ist daher in Ansehung derselben der Hauptanhaltspunkt der neuen Rechnung.

Sollte es aber an diesem Anhaltspunkte gebrechen, und entweder gar keine frühere Rechnung, oder nur eine zweydeutige vorhanden seyn, so muß die neu zu revidirende Rechnung vor allem mit dem Rechnungs-Stock genau verglichen und geprüft werden.

Den größten Theil der Einnahmen machen die unständigen Gefälle aus, und wegen ihrer großen Veränderlichkeit von einem Jahre zu dem andern sind sie grade der Gegenstand, der in Beziehung auf legale Nachweisung die meiste Sorgfalt erfordert.

Die Haupt- oder allgemeine Belege hiebey sind

1) die Tagbücher (Journale) über Geld und Naturalien

2) die Hauptbücher (Manualien)

3) das Protocoll über alle, während dem Laufe des Rechnungsjahrs vorgefallene Handlohns- (Laudemial-) Verhandlungen.

Hiebey wird aber noch besonders erinnert, daß wenn diese Verhandlungen, wie es an manchen Orten üblich ist, von dem Justizbeamten vorgenommen werden, und dem Rechnungsbeamten blos die Perzeption und Verrechnung des Geldes obliegt, so genügt die Nachweisung durch ein vom Justizbeamten contrasignirtes Verzeichniß, welches entweder alle Monate oder am Schlusse eines jeden Quartals übergeben werden muß.

4) Alle Protocolle über abgeschlossene Contracte, Verpachtungen, und Verkäufe in so ferne nicht die Ratification von dem Gutsherrn besonders erholt wurde, in welchem Falle daher diese als genügend erkannt werden muß.

Neben diesen werden noch als besondere Belege bezeichnet

1) die Rechnungen der Unter- oder Nebenrechnungsführer

2) die Oeconomie-Rechnungen, Ernt- und Dresch-Register, Forstey- Bierbrauerey- Schäfferey- Fischerey- Ziegelhütten- und Kellereyrechnungen, dann die Kasten-Register der Aufseher und dergleichen.

Nun aber kann kein Rechnungsbeamter für sich selbst eine legale Zeugschaft geben, sondern dieselbe muß von jenen Personen, welche davon Kenntniß haben z. B. von Mayerey-

aufsehern, Hofbauern, Dreschern, Förstern, Bierbrauern, Schäffern, Fischern, Zieglern, Kellermeistern und Kastenaufsehern oder Kastenstreichern geleistet, und durch eigenhändige Unterschrift bekräftiget werden.

Geschieht dieses nicht, so erscheint das Beleg als mangelhaft und giebt zur Untersuchung Veranlassung.

Dieses in so weit es im Allgemeinen möglich war, über die Einnahmsbelege, und nun

2) von den Ausgabs-Belegen.

Die Ausgaben bey einem Verwaltungsamte sind entweder gewöhnliche, welche alle Jahre vorfallen, oder außerordentliche Ausgaben.

Bey den gewöhnlichen Ausgaben braucht der Rechnungsführer keinen weitern Beweis, als daß sie wirklich bezahlt worden sind, und dieser Beweis ist ohnehin mit keiner sonderlichen Schwierigkeit verbunden, da man die Unterschriften der Empfänger genau erkennen, und sie auch nach den Belegen der vorhergehenden Rechnung beurtheilen kann.

Bey den außerordentlichen Ausgaben kommt es dahingegen

a) auf die Genehmigung des Gutsherrn, oder sonst eines Vorgesetzten an, welche, da wo es hergebracht ist, nicht umgangen werden darf,

b) wenn die Genehmigung nicht beygebracht werden kann, so kommt es auf die Frage an,

1) ob die Ausgabe unverschieblich und nützlich? und

2) ob der Gutsherr die Ausgabe zu leisten wirklich schuldig war?

Zur näheren Erläuterung dieser beyden Punkte wird bemerkt:

a) daß der Grund der Schuldigkeit, sowohl in der Rechnung, als in dem Belege selbst deutlich angezeigt werde; denn es ist nicht genug, wenn bewiesen wird, daß an den N. N. 60 fl. — bezahlt worden sind, sondern es muß auch noch die Ursache klar angegeben werden, warum er solche zu fordern gehabt hat.

b) wenn auf eine unbewegliche Sache oder auf ein Mobiliarstück etwas verwendet worden, ob der Gutsherr solche auch besitze; und ob sie in dem Amts-Inventar angesetzt, oder von dem Gutsherrn selbst in Empfang genommen worden seyn. In diesem letzten Falle muß auch neben der Bescheinigung der geleisteten Zahlung von dem Gutsherrn ein Zeugniß beyliegen, daß er die Sache wirklich empfangen habe.

Ein wesentlicher Umstand erwähnt zu werden, findet sich beynahe bey den meisten Verwaltungsämtern, daß über die Besoldungen und Jahrslöhne keine Quittungen erholt und den Belegen eingereiht werden, sondern es heißt gewöhnlich in den Rechnungen

„mir Rechnungsführer die gebührende Besoldung

oder

„den N. N. seinen Lohn heuer wie fernten"

dieses sollte durchaus nicht statt finden, denn jeder der etwas aus der herrschaftlichen Guts-Cassa empfängt, soll auch hierüber förmlich quittiren.

Schlüßlich wird noch als nothwendiges Bedürfniß eines legalen Rechnungsbeleges bezeichnet, daß

1) alle Scheine von solchen Empfängern, die des Schreibens unkundig, und mit 3 Kreuze bezeichnet sind, von einem Zeugen, der bey der Auszahlung gegenwärtig war, oder davon Kenntniß hat, eigenhändig mit unterzeichnet seyn müssen, denn alle jene Quittungen, die manchmal von dem Personale des Rechnungsführers statt des Empfängers unterschrieben sind, können nicht für hinlänglich anerkannt werden; daß

2) die ausbezahlten Summen auf dem Schein mit Zahlen und Worten deutlich ausgeschrieben werden müssen, und daß

3) alle Rasuren, Ausstreichen oder Ueberziehen der Buchstaben, insbesondere aber an der ausgezahlten Summe, bey dem Jahre und Tage strenge vermieden werden müssen; indem solche Mängel zu Verdacht, und nach Verhältniß und Wichtigkeit der Sache zu einer Untersuchung Veranlassung geben.

Uebrigens

4) dienen die Rechnungsbelege dem Rechnungsführer zum Beweis gegen seinen Gutsherrn als Rechnungsprinzipal, und gegen diejenigen, welchen er etwas darauf ausbezahlt hat, und sie sind ihm so gut wie baar Geld, daher müssen auch dieselben wohl aufbewahrt werden.

Während dem Laufe des Rechnungsjahrs werden die Belege so wie sie anwachsen, ganz unten mit Bleystift mit

der im Tagbuche vorkommenden Seitenzahl (pagina) bemerkt, in die Umschläge oder Futterale der verschiedenen Rechnungen zusammen gebunden, und gut aufbewahrt.

Am Ende des Jahrs beym Abschluß des Hauptbuchs werden solche, nach der Reihe wie sie nun vorkommen, gelegt, und die Numer, die jeder bey dieser neuen Ordnung erhält, auf der vordersten Seite oben, doch so, daß sie nicht mehr abgeschnitten werden kann, mit Dinte beygesetzt.

In jeder Hinsicht wäre es auch sehr wünschenswerth, wenn der Jahrgang und die Benennung der Rechnung, zu welcher das Beleg gehört, beygesetzt würde; z. B.

N°. 26. zur 1827r Amts-Rechnung.

Bey den Belegen muß auch vorzüglich darauf gesehen werden, daß zu denselben und zwar unter dem Betrag von 20 fl. — wenigstens ein Quartblatt, und von 20 fl. — an bis zu den höchsten Betrag ein halber Bogen genommen werde, damit auf der Seite ein ziemlicher Rand leer bleibt, weil man sonst, wenn die Belege geheftet oder gebunden würden, den ganzen Inhalt, besonders die am Rande stehende Zahlen, als der Hauptgegenstand einer Quittung, nicht lesen könnte.

§. 10.
Vom Inventarium.

Das Inventar über alle einer Gutsherrschaft zuständigen Mobilien dann Amts- Jagd- und Fischerey- ꝛc. Geräthschaften bildet nicht nur einen ergänzenden Theil einer ordentlich abgelegten Jahres-Rechnung, sondern deren Anle-

gung, da wo noch kein solches vorhanden ist, und deren Fortführung durch die von Zeit zu Zeit sich ergebenden Zu- und Abgänge, gehört zu den vorzüglichen Dienstesobliegenheiten eines Beamten.

Es ist nicht selten der Fall, daß bey gutsherrschaftlichen Verwaltungsämtern gar keines, oder wenigstens ein äußerst unvollständiges und mangelhaftes Inventar vorhanden ist, weshalb zur Anlegung desselben das sub Litt. L. verfaßte Formular zu wählen seyn dürfte. Dieses Werk würde ohne besondern Nutzen vergrößert werden, wenn in diesem Formular zugleich alle mögliche Rubriken aufgenommen und exemplificirt würden, welches durch einige Anmerkungen am schicklichsten ersetzt werden kann. Wenn bey einem gutsherrschaftlichen Verwaltungsamte über die Mobilien und Geräthschaften bey jedem einzelnen Verwaltungszweige gesönderte Inventarien gehalten werden, so mag es wohl dabey bewenden; allein es erscheint immerhin zweckmäßiger, wenn über alle Inventargegenstände ein einziges Inventar geführt, und alle Jahre durch die sich ergebenden Zu- und Abgänge berichtiget wird.

Lit. L.

Ein solches Inventar könnte in verschiedene Haupt-Rubriken eingetheilt werden; als:

A. eigentliche oder unmittelbare herrschaftliche, und
B. Amts-Mobilien.
C. Jagd- und Forst-
D. Fischerey-
E. Gärtnerey-
F. Kellerey-

} Geräthschaften,

G. Bierbrauerey=
H. Oeconomie=
I. Schäfferey= und
K. Ziegelbrennerey=
} Geräthschaften,

rc. rc.

Die eigentliche oder unmittelbare herrschaftliche Mobilien zerfallen wieder in gewisse Unterabtheilungen z. B.

a) an Pretiosen
b) an Gemälden
c) an Kupferstichen
d) an Büchern
e) an Betten
f) an Tisch=Silber
g) an weißes Zeug
h) an Schreinerey=Waaren rc.

Diese Eintheilung zieht aber die Unbequemlichkeit nach sich, daß wenn ein Sturz vorgenommen werden soll, alles was zu einer jeden Unterabtheilung gehört, im ganzen Schloß wieder zusammengesucht werden müßte.

Da jedoch bey einer eingeführten guten Ordnung jedes Mobiliarstück seinen bestimmten Platz hat, so scheint es besser zu seyn, wenn das Inventar nach Zimmern, und den verschiedenen Localitäten eingerichtet wird; z. B.

A. im Schlosse

1) in dem Zimmer N°. 1. befinden sich rc. rc.
2) in dem N°. 2. rc. rc. und so fort.
3) im Saale N°. —
4) in der Bibliothek. —

5) in der Kuche ꝛc.

6) im Stall

ꝛc. ꝛc.

Wenn nun auf diese Weise sämmtliche Mobilien und Geräthschaften beschrieben sind, so werden mehrere Seiten zu den Bemerkungen, der sich in den folgenden Jahren ergebenden Zu- und Abgängen leer gelassen, und dann die Beschreibung der Mobilien und Geräthschaften

B. im Beamtenhaus

und der übrigen obengenannten Verwaltungszweige vorgenommen. Auf diese Weise kann der Beamte oder Aufseher mit leichter Mühe des Jahrs hindurch einigemal, besonders aber beym Rechnungsschluß nachsehen, ob noch alles vorhanden, und ob nichts Schaden gelitten, oder auf andere Art abgegangen sey?

Es ist besonders in dem Falle, wenn kostbare Mobilien vorhanden sind, jeder Gutsherrschaft anzurathen, daß dieselbe selbst von Zeit zu Zeit eine Untersuchung anstelle, welche sehr erleichtert wird, wenn das Inventarium auf diese Art eingerichtet wird. Dieses errichtete Inventarium muß bey jeder Rechnungs-Revision mitvorgelegt werden; wenn es aber nur einmal vorhanden ist, so ist es besser, da sich die Rechnungs-Revision oft manchmal über Jahr und Tag verzögert, wenn solches in duplo ausgefertiget wird, damit immer ein Exemplar beym Verwaltungs-Amte zurückbleibe, um in dasselbe die inzwischen sich ergebende Veränderungen eintragen zu können. Kommt nun das zur Revision mitvorgelegte Exemplar zurück, so wird dieses nach

jenen ergänzt, und sodann wieder mit der folgenden Rechnung eingesendet.

Wenn bey Anlegung dieses Inventariums unter jeder Rubrik der erforderliche Platz gelassen wird, um die Zugänge nachtragen zu können, so kann dasselbe auf 20 und wohl noch mehrere Jahre ausdauern, ohne daß ein neues zu errichten nöthig ist, wenn sich nicht außerordentliche Zufälle ereignen sollten.

Wenn sich ein Abgang an etwas ergiebt, so muß solcher hinlänglich bescheiniget werden; werden aber einige Mobiliar-Stücke verkauft, so ist der Erlös in der Geld-Rechnung in Einnahme zu stellen, und in dieser muß sich auf das Inventar, und in diesem auf die Rechnung bezogen, und die Seitenzahl (pagina) bemerkt werden.

Wird etwas Neues angeschafft, so wird der bezahlte Betrag in der Geldrechnung in Ausgabe gestellt, und gegenseitige Allegation vorgenommen; hat aber ein anderer z. B. ein Schloßverwalter, ein Jagd- und Forstverweser, Bräuverwalter oder Fischermeister rc. die Aufsicht und Verwahrung der Mobilien und Geräthschaften, so muß von diesem ein Attestat beygefügt werden, daß er das Angeschaffte empfangen habe. Hat die Herrschaft solches in eigene Verwahrung genommen, so ist auch nöthig, ein Zeugniß von derselben der Rechnung beyzulegen.

Nachdem nun in diesen beyden Abschnitten die Buch- und Rechnungsführung durch alle ihre Bestandtheile und nach allen möglichst vorkommenden Fällen theoretisch und practisch beleuchtet wurden, so wird nunmehr in dem fol-

genden Abschnitte von der Cassaführung, und der monatlichen Cassaauszeige dann dem Stand der Perzeption gehandelt werden.

III. Abschnitt.

Von dem Cassawesen und der Perzeption.

a) Periodische Anzeigen über Geld-Einnahmen, Ausgaben und Cassabestände.

Je öfter ein Gutsherr als Rechnungsprinzipal von dem Zustande seines, einem Beamten zur Verwaltung anvertrauten Vermögens Rechenschaft erhält, desto vortheilhafter ist es für ihn; denn er kann Manches verbessern, und jede Beschädigung eher verhindern, als wenn er ein ganzes Jahr zuwarten muß.

Zwar steht es der Regel nach auch jedem Rechnungsprinzipal frey, von seinem aufgestellten Rechnungsbeamten zu jeder Zeit die Vorlage seiner Rechnungen zu verlangen; allein bey einer ausgebreiteten Verwaltung ist es nicht möglich, eine vollständige zusammenhängende Rechnung immer in Bereitschaft zu haben, und es wird jeden Gutsherrn genügen, wenn ihm der Rechnungsbeamte einen summarischen Ausweis aus den ihm zu führen obliegenden Rechnungsbüchern vorlegt, aus welchen der Zustand der Einnahmen und Ausgaben dann der Cassabestände ersehen

werden kann. Dieser Ausweis kann auf zweyfacher Art hergestellt werden, nemlich

a) als summarischer Tagbuchsextract,

und

b) als controllirende Nachweisung aus den Hauptbüchern.

Litt. G. Nach der Beylage Litt. G. ist die Form gegeben, wie diese Anzeigen am zweckmäßigsten, und mit keinen allzugroßen Zeitaufwand verbunden, hergestellt werden sollen.

Es ist zwar keineswegs zu verkennen, daß die erste Einrichtung dieser Art von Anzeigen und Ausweisen mit einiger Anstrengung verbunden ist; allein wenn der erste Schritt darinnen gemacht wurde, so lohnend wird in der Folge die Ueberzeugung, daß der Rechnungsbeamte seinem Rechnungsprinzipal stündlich über die anvertraute Amtsverwaltung eine doppelt controllirte summarische Rechenschaft ablegen kann.

Wie der bereits sub Litt. G. als Formular allegirte Tagbuchsextract für den Monat October, und jener sub Litt. H. für den Monat November bewähren, so stehen das Tagbuch und die einzelnen Hauptbücher unter sich in so enger Verbindung, daß aber auch nicht der geringste Irrthum ohne nicht sogleich bemerkt zu werden, sich einschleichen kann.

Obgleich bey der ersten Ansicht die Nachweisung der summarischen Tagbuchs-Einnahmen, Ausgaben und der Activbestand durch die einzelnen Hauptbücher etwas schwierig erscheint, so tritt durch die Anlegung der nach Formular Litt. I. entworfenen Recapitulation über alle Einnahmen

Litt. H.

Litt. I.

und Ausgaben eine bedeutende Erleichterung ein, indem hiedurch nicht nur die sogenannte Kreuzprobe, sondern auch für das ganze Jahr die Uebersicht hergestellt wird, wie viel an jeder Gefällsgattung und in jeden Monat eingenommen wurde, dann wie groß der Aufwand war.

Diese Recapitulation wird sogleich bey Anlegung der verschiedenen Hauptbücher für jeden Verwaltungszweig hergestellt, und vertritt die Stelle der summarischen Wiederholung der Einnahmen und Ausgaben.

Deutlichkeit über diese ganze Manipulation mögen Ueberflußhalber nachstehende Beyspiele geben; als:

1) Nach der Tagbuchsanzeige für den Monat October Litt. G. in Uebereinstimmung mit dem Cassatagbuchsabschluß sub Litt. A. pag. 4. betragen, und zwar:

a) die Einnahmen — — — —	6368 fl. 30 kr.
b) die Ausgaben — — — — —	3321 fl. 20 kr.
folglich	
c) der Activrest — — — — —	3047 fl. 10 kr.

Diese Summen werden nun nachgewiesen durch das Hauptbuch und Rubrikenweise durch die Recapitulation; nemlich:

a) Einnahmen

1) an bestandenen Activrest — —	560 fl. 30 kr.
2) an ständigen Geldgefällen — —	700 fl. — kr.
3) an in Geld abgelösten Giltgetreidern	148 fl. — kr.
4) detto Zehentgetreidern — — —	360 fl. — kr.
5) aus verkauften Getreidern — —	360 fl. — kr.
Latus	2128 fl. 30 kr.

Transport	2128 fl. 30 kr.
6) an in Geld abgelösten Naturalausständen — — — — — —	240 fl. — kr.
7) an aufgenommenen Capitalien —	2000 fl. — kr.
8) an erhaltenen Vorschüssen — —	2000 fl. — kr.
giebt obige Einnahms-Summe mit	6368 fl. 30 kr.

b) Ausgaben

1) auf den Passiv-Capitalien-Stand	2190 fl. — kr.
2) an die Herrschaft gelieferte und auf Anweisung bezahlte Gelder —	1000 fl. — kr.
3) auf Besoldungen — — — —	98 fl. 20 kr.
4) besondere Ausgaben — — —	33 fl. — kr.
Summa der Ausgaben	3321 fl. 20 kr.

werden nun beyde Summen in Vergleichung gestellt, so ergiebt sich der oben ausgezeigte Activrest pr.

3047 fl. 10 kr.

2) Nach der Tagbuchsanzeige Litt. H. für den Monat November betragen

a) die Einnahmen — — — —	7678 fl. 30 kr.
b) die Ausgaben dagegen — — —	6877 fl. 4 kr.
folglich	
c) der Activbestand — — — —	801 fl. 26 kr.

Diese summarischen Ansätze werden nach den verschiedenen Hauptbüchern und den, denselben zugebundenen Recapitulationen ausgewiesen; als:

a) nach der Amtsrechnung.

Einnahmen.

1) an bestandenen Activ-Ausständen —	130 fl. — kr.

	Transport	130 fl. — kr.
2) an beständigen Gefällen	— —	480 fl. — kr.
	Summa der Einnahme pr. November	610 fl. — kr.
Hiezu die Einnahme pr. October mit		6368 fl. 30 kr.
	giebt die Gesammt-Einnahme zu	6978 fl. 30 kr.

Ausgaben.

zurückbezahlte Vorschüsse — — — 1000 fl. — kr.

Summa per Se.

Hiezu die Summe der Ausgaben pr. October mit — — — — — 3321 fl. 20 kr.

giebt die Gesammt-Ausgabe mit 4321 fl. 20 kr.

und in Vergleich der Einnahme zu den Ausgaben ergiebt sich zum Activrest

2657 fl. 10 kr.

b) nach der Oeconomie-Geldrechnung.

Einnahme.

aus verkauften Vieh — — — — 210 fl. — kr.

Summa per Se.

Ausgabe.

für erkaufte Pferde — — — — 150 fl. — kr.

Summa per Se.

In Vergleichung resultirt ein Activrest von 60 fl. — kr.

c) Brauhaus-Rechnung.

Einnahme.

aus verkauften Bier — — — — 400 fl. — kr.

Summa per Se.

Ausgabe.

1) auf Besoldung — — — — 25 fl. — kr.
2) auf erkauften Hopfen — — — 2000 fl. — kr.
3) auf erkaufte Gerste von Privaten 200 fl. — kr.
4) auf erkauftes Pech und Reif — 60 fl. — kr.

Summa der Ausgabe 2285 fl. — kr.

Durch die Vergleichung der Ausgaben mit den Einnahmen ergiebt sich ein Passivrest von — 1885 fl. — kr.

d) Jagd- und Forst-Rechnung.

Einnahme.

an bezahlten Holzgeld und Nebennutzungen 80 fl. — kr.

Summa per Se.

Ausgabe.

1) auf Besoldung — — — — — 43 fl. 20 kr.
2) auf Holzhauerlohn — — — — 77 fl. 24 kr.

Summa der Ausgabe 120 fl. 44 kr.

Bey der Abgleichung der Einnahmen mit den Ausgaben ergiebt sich ein Passivrest von — — 40 fl. 44 kr.

e) Schloß-Kapellen-Rechnung.

Einnahme.

an Kapitalszinsen — — — — — 10 fl. — kr.

Summa per Se.

Ausgabe.

Nichts.

So verbleibt die Einnahms-Summe
als Activrest mit — — — — — 10 fl. — kr.

Werden nun die vorstehend aufgeführten Summen, und zwar:

a) die Einnahmen

1) in der Amtsrechnung mit — —	6978 fl.	30 kr.
2) in der Oeconomie-Geldrechnung —	210 fl.	— kr.
3) in der Bräuhaus-Rechnung — —	400 fl.	— kr.
4) in der Jagd- und Forstrechnung —	80 fl.	— kr.
5) in der Schloßkapellen-Rechnung —	10 fl.	— kr.
zusammen	7678 fl.	30 kr.

gegen

b) die Ausgaben

1) aus der Amtsrechnung mit — —	4321 fl.	20 kr.
2) aus der Oeconomie-Geldrechnung	150 fl.	— kr.
3) aus der Bräuhaus-Rechnung —	2285 fl.	— kr.
4) aus der Jagd- und Forstrechnung	120 fl.	44 kr.
5) aus der Schloßkapellen-Rechnung	— fl.	— kr.
zusammen	6877 fl.	4 kr.

verglichen, so resultirt ein Gesammt-Activrest von

801 fl. 26 kr.

nemlich

die Activreste aus den einzelnen Verwaltungszweigen betragen:

1) bey der Amtsrechnung — — —	2657 fl.	10 kr.
2) bey der Oeconomie-Geldrechnung	60 fl.	— kr.
3) bey der Schloßkapellen-Rechnung	10 fl.	— kr.
Summa der Activreste	2727 fl.	10 kr.

dagegen

die Passivrechnungsreste

1) bey der Bräuhaus-Rechnung mit	1885 fl.	— kr.
2) bey der Jagd- und Forstrechnung	40 fl.	44 kr.
zusammen	1925 fl.	44 kr.

wird nun diese Summe der Passivreste von jener der Activreste abgezogen, so ergiebt sich wieder der obige Gesammt-Activrest pr.

801 fl. 26 kr.

Auf diese Art wird nun durch alle Monate eines Rechnungsjahrs hindurch fortgefahren, und mit der letzten Anzeige werden gerade jene Summen erscheinen, welche durch die Rechnungen ausgewiesen werden.

b) Periodische Anzeige über die Natural-Einnahmen, Ausgaben und disponiblen Vorräthe.

Gleichwie nun der Gutsherr von dem Zustande der Geld-Einnahmen, Ausgaben und Kassabarschaft von Zeit zu Zeit in Kenntniß gesetzt wird, eben so muß sich diese auch auf die Naturalgefälle erstrecken.

Wie nun diese Anzeige resp. Auszug aus dem Natural-Hauptbuche am zweckmäßigsten anzufertigen wäre, hierüber giebt das entworfene Formular Litt. K. hinlänglichen Aufschluß, und es wird nur noch in Kürze bemerkt, daß sich die Ansätze in der Einnahme und Ausgabe nicht nach Monaten, sondern jederzeit für die ganze Periode z. B. vom 1. October bis letzten December oder vom 1. October bis letzten Januar — März — May etc. etc. erstrecken. Bey der Rubrike „von den Naturalactivbestand sind zur Bestreitung der herrschaftlichen, der Amts- der Oeconomie-Bedürfnisse nothwendig" muß genau beobachtet werden, daß dasjenige was bereits abgegeben wurde, nicht mehr unter diese

Litt. K.

Rubrike aufgenommen werde, sondern nur dasjenige, was wirklich hierauf noch nothwendig werden wird; z. B. der Bedarf für das 1. und 2. Quartal wäre bereits schon bestritten, so ist hier nur noch das Bedürfniß des 3. und 4. Quartals anzusetzen. Gleiche Anwendung findet dies auch bey der folgenden Rubrike, zum Verkaufe oder Abgabe sind disponibel.

Ob nun diese periodische Anzeigen alle Monate oder alle Quartale und bis zu welcher Zeit vorgelegt werden sollen, hängt lediglich von den Bestimmungen des Gutsherrn unmittelbar ab; unterdessen dürfte es durchaus als eine gerechte Forderung des Rechnungsprinzipals gegen seinen Rechnungsbeamten erscheinen, wenn auf die Vorlage alle Monate bestanden wird, insbesondere aber bey großen Gutsherrschaften, wo dem Beamten so viele Wege geöffnet sind, die Gelder oft lange Zeit zu seinen eignen Nutzen oder auf andere unerlaubte Weise zu verwenden.

c) Von der Perception überhaupt.

Alle Einnahmen, die einem Gutsherrn aus der dem Rechnungsbeamten anvertrauten gutsherrschaftlichen Verwaltung entweder nach dem Herkommen, oder aus geschlossenen Contracten, oder aus andern Titeln gehören, muß der Rechnungsbeamte nicht nur ohne den geringsten Mangel verrechnen, sondern auch dieselben gehörig und zur rechten Zeit einbringen. Allein, obschon man über diesen Gegenstand selbst eine eigne Abhandlung schreiben könnte,

so werden in dieser Rücksicht demnach nur folgende wesentliche Punkte aufgestellt:

1) die ständigen Gefälle, welche der Unterthan entrichten muß, so wie die hierauf, nemlich aus dem lehengrund- oder zinsherrlichen Verbande sich gründende unständigen Gefälle sind von uralten Zeiten her so bestimmt, daß sie ohne Beschwerde und Ueberbürdung zu allen Zeiten, und unter allen Verhältnissen getragen werden können; folglich soll der Rechnungsbeamte zu deren Beybringung und zu den verschiedenen Verfallterminen mit aller strengen Sorgfalt die Unterthanen zur Erfüllung ihrer Schuldigkeiten anhalten.

Unterdessen treten auch Umstände ein, wo es nicht möglich oder auch nicht räthlich ist, mit aller Strenge zu verfahren, ohne nicht die Unterthanen einer Gutsherrschaft zu Grunde zu richten.

Hierunter gehören Viehfall, Mißwachs, Gewitterschäden, Kriegszeiten, Durchmärsche, Krankheiten und so andere elementarische Ereignisse.

In solchen Fällen kann die Gutsherrschaft sehr viel, und der Rechnungsbeamte durch vorsichtiges kluges Anrathen bey der Gutsherrschaft, noch mehr aber bey den Unterthanen beytragen, damit die Last nicht so fühlbar werde.

Bey solchen allgemeinen Mißgeschicken muß daher die Herrschaft nicht nur einen allgemeinen, sondern auch in Unglücksfällen, die die einzelnen Unterthanen treffen, einen verhältnißmäßigen Nachlaß bewilligen, oder wenn es Verhältnisse durchaus nicht zulassen sollten, die verbliebenen

Rückstände nur nach und nach, wie es möglichst thunlich ist, beytreiben lassen.

Nach solchen vorübergegangenen Unglücksfällen darf an der Entrichtung der neuen Gefälle durchaus nichts mehr im Rückstande belassen, und zum alten Rest geschrieben, sondern vielmehr der in angemessenen Fristen liquidirte Rückstand mit geeigneten Zwangsmaaßregeln beygetrieben werden. Ueberhaupt muß eine Gutsherrschaft oder vielmehr deren Rechnungsbeamter die Kräfte, und die Lebensweise der ihm anvertrauten Amtsunterthanen kennen, um beurtheilen zu können, ob die ihnen obliegende Lasten ihren Kräften angemessen, oder zu schwer sind, in welchem Falle ihnen Erleichterung verschafft werden muß.

Unterdessen sind auch hierin oft der Gutsherrschaft durch Lehens- Grund- Familien- oder andern Verhältnissen Gränzen gesetzt, so, daß sie Gefälle, die nach ihrer eignen Einsicht den Unterthanen zu schwer sind, nicht nachlassen kann; in welchem Falle sich aber ein Ausweg darbiethet, daß man den Nachlaß auf gewisse Jahre bestimmt, und es der Zukunft überläßt, ob sich günstigere Umstände einstellen werden.

2) Bey dem Verkaufe oder Abgabe der herrschaftlichen Naturalien, als Holz, Getreib, Wein, Vieh, Bier und so andern muß man Niemand Zahlungsnachsicht geben, wenn man nicht voraussehen kann, daß zur bestimmten Zeit Zahlung erfolgt.

Wenn nun auf diese vorstehende Weise dafür gesorgt ist, daß der Unterthan der Gutsherrschaft niemals mehr

schuldig werden kann, als seine Kräfte zur Bezahlung hinreichen, so muß

3) der Rechnungsbeamte alles Geld, so der Unterthan zu Amte bringt, gleichviel ob es viel oder wenig ist, auf Abrechnung seiner Schuldigkeit annehmen; der Rechnungsbeamte muß selbst darauf Acht geben, daß der Unterthan, wenn er Vieh, Getreid oder sonst etwas verkauft, oder wenn er einen besondern Verdienst oder Erwerb zu erwarten hat, von dem empfangenen Gelde so viel als zur Bezahlung seiner herrschaftlichen Giebigkeiten erforderlich ist, bey Amte erlege. Kurz ein Perceptionsbeamter soll nicht nur die Verhältnisse jedes einzelnen Unterthan genau kennen, sondern auch bey jenen, welche in der Zahlung ihrer Abgaben hartnäckig oder saumselig sind, durch sein humanes Benehmen und durch sein erworbenes Vertrauen dahin zu wirken suchen, daß dieselben ihre Abgaben wo möglich vor den gesetzlichen Vorfall-Termin entrichten; denn es würde gerade eine verkehrte Behandlung seyn, wenn der Perceptionsbeamte bis zum Vorfalltermin bey solchen Unterthanen, nachwarten wollte, wo alsdann nichts mehr vorhanden ist, die Executionsmaaßregeln fruchtlos sind, und die Executionsgebühr oft beynahe die Größe der Reichniß ausmachen würde, wodurch diese Art von Perception solchen zahlungssaumseligen Unterthanen weit drückender wird, als jene durch ein humanes Benehmen früher eingeleitete.

Eine weitere schickliche Gelegenheit findet sich, wenn die Unterthanen zur herrschaftlichen Arbeit, als zum Handlangen beym Bauen, zum Fahren der Baumaterialien, zur

Fischerey und Unterhaltung der Teiche und so andern verwendet werden, hiezu sollen aber nur insbesondere solche Unterthanen gewählt werden, welche in Entrichtung ihrer jährlichen Giebigkeiten saumselig oder hartnäckig sind, an deren Verdienst ein verhältnißmäßiger Abzug zur Deckung ihrer Jahresschuldigkeit gemacht werde.

5) Bey Pachtgelds-Rückständen muß zeitlich nach der Erndte oder nach dem eingeheimsten Früchten gegriffen werden; sind diese nicht mehr hinreichend, daß man sich an die geleistete Caution halten muß, so ist es die höchste Zeit, einen solchen Pächter zu entfernen, weil die Caution nicht mehr aufrecht stehet, und dadurch die Gutsherrschaft mehr gefährdet werden kann. Ueberhaupt muß ein gutsherrschaftlicher Beamter bey allen Gelegenheiten das Beste der Herrschaft zu wahren und zu befördern wissen, er muß aber auch das Wohl der Unterthanen nie außer Augen lassen, denn da wo Verbesserungen mit Gewalt durchgeführt werden, da geht der Unterthan zu Grunde, und der Schade trifft am Ende dem Gutsherrn selbst.

Zum Schluß.

Da bey den meisten Gutsherrschaften Oeconomien in eigner Regie bestehen, und sohin auch eine eigne Feldwirthschaft betrieben wird, so glaubte der Verfasser auch hierüber seine Ansichten durch Anfertigung zweckmäßiger Nachweisungen mittheilen zu dürfen, und dies um so mehr, da dieser Gegenstand bey mancher Gutsherrschaft von höchster Wich-

tigkeit ist, und oft von manchen Beamten so oberflächlich und nachläßig behandelt wird.

An ordentliche Nachweisungen wurde bisher zum größten Theil gar nicht gedacht, und da wo solche bestehen, erscheinen dieselben meistens äußerst unvollständig und mangelhaft.

Durch vielseitige practische Erfahrungen zu dieser Ansicht veranlaßt, wird sub Ziffer I. ein Formular zu den Tabellen

Ziffer I.

I. über den Ausbau
A. der Wintersaat, und
B. der Sommersaat,
dann
II. über die Fechsung
A. der Winterfrüchte, und
B. der Sommerfrüchte

Ziffer II.

und unter Ziffer II. ein Formular zu einen Dreschregister mitgetheilt.

Die mit diesen Formularen zugleich verbundene Exemplificationen werden jede weitere Erläuterung unnöthig machen, so wie überhaupt rücksichtlich der Rubricirung nichts außer der Beachtung der hie und da noch örtlich hergebrachten Mäßerey und Gebünde zu erinnern kommt.

Ziffer III.

Ueber den Empfang und die Verwendung an Heu, Grummet und Stroh ist ebenfalls ein eignes Register zu führen, und nach dem Formular Ziffer III. anzulegen.

Daß diese Nachweisungen unter sich in controllirende Verbindung stehen, und die vorzüglichsten Beweise zur

Material=Rechnung bilden, bedarf wohl keiner besondern Erwähnung; nur rücksichtlich der Glaubwürdigkeit dieser Belege wird noch bemerkt, daß diese nicht allein vom Rechnungsbeamten, sondern auch von dem aufgestellten Unterbeamten z. B. Oeconomen, Aufsehern, Baumeistern oder andern dazu verpflichteten Personen unterschrieben seyn müssen.

Ende.

Bayerische StaatsBibliothek
Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Grund-Linien und zugleich practische Darstellung über Buchführung, Rechnungs- und Kassawesen der adelichen Güterverwaltungen ein Handbuch für Gutsherrschaften und gutsherrliche Rechnungs-Beamten

Würzburg 1827

Augsburg, Staats- und Stadtbibliothek -- 4 S 229
urn:nbn:de:bvb:12-bsb11222743-6